



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 246 del 23 dicembre 2015

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto**
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni**
- Articolo 3 - Norme comuni**
- Articolo 4 - Finalità dei controlli interni**

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 5 - Funzione e modalità del controllo**
- Articolo 6 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva**
- Articolo 7 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva**
- Articolo 8 - Ufficio del controllo di regolarità amministrativa**
- Articolo 9 - Metodologia del controllo**
- Articolo 10 - Schede e griglie di riferimento**
- Articolo 11 - Risultati del controllo**
- Articolo 12 - Referenti del controllo**

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 13 - Funzione e modalità del controllo**

TITOLO IV – CONTROLLO SUI RISULTATI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI, UNITÀ DI PROGETTO, UFFICIO AUTONOMO

- Articolo 14 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO V – CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

- Articolo 15 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO VI - CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 16 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO VII - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

- Articolo 17 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO VIII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

- Articolo 18 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO IX - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 19 – Funzione e modalità del controllo**

TITOLO X - NORME FINALI

- Articolo 20 - Entrata in vigore**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii. e in attuazione del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012, relativi al riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e alla valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, in base alla normativa vigente, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, in fase preventiva;
- b) controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sui risultati dei Responsabili di Servizi, Unità di progetto, Ufficio Autonomo;
- e) controllo della Corte dei Conti;
- f) controllo strategico;
- g) controllo sulle società partecipate non quotate;
- h) controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- i) controllo degli equilibri finanziari.

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata mediante l'utilizzo di un sistema informativo.

3. Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei Servizi e degli uffici, dal Sindaco che, allo scopo, si avvale del Servizio Risorse.

Articolo 3 - Norme comuni

1. I controlli non dovranno costituire un appesantimento del procedimento e saranno effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.
2. I controlli, in ogni sua fase temporale, avvengono sulla base di norme, di leggi, di regolamenti, su regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e, se del caso e ove possibile, condivise.
3. Le varie attività non possono comprendere controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.
4. Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici.
5. I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dagli organi di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

Articolo 4 – Finalità dei controlli interni

1. I controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. Finalità dei controlli interni è anche quella di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni a tutti i soggetti dell'Amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità.
3. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.
4. Il sistema dei controlli interni si ispira al principio di auditing interno e di auto-tutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto e deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 6 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, da ogni Responsabile competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnico-amministrativa attestante la correttezza amministrativa e la conformità dell'atto alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia. Il parere di cui sopra è richiamato nel testo della delibera e ad essa allegato quale parte integrante e sostanziale.
2. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
3. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere che è richiamato nel testo della delibera e ad essa allegato quale parte integrante e sostanziale.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 e 183 del D.Lgs. n. 267/00, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione sull'atto stesso contemporaneamente al visto attestante la copertura finanziaria.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. I soggetti istituzionalmente preposti che esprimono i pareri di cui al presente articolo rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio, Unità di progetto, Ufficio Autonomo sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, in base al Regolamento di organizzazione degli Uffici o dei Servizi, in base all'atto di nomina o alla legge.

Articolo 7 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva costituisce una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con le finalità di esaminarne e valutarne le attività sotto gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio sistematico a campione sui provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo ed evidenziare:
 - a) La regolarità delle procedure amministrative;
 - b) L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
 - c) Il rispetto della normativa vigente in materia;
 - d) Il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive;
 - e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. Si procederà, pertanto, alla stesura di un piano di auditing interno dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
4. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standard di riferimento ("verifica di coerenza") e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità ("verifica di regolarità").
5. Oggetto del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono i seguenti atti:
 - le determinazioni dei Responsabili di Servizio o Unità di progetto o Ufficio Autonomo, in particolare quelle comportanti impegni di spesa e accertamenti di entrata;
 - I provvedimenti amministrativi finali di un procedimento amministrativo (permessi a costruire, autorizzazioni, concessioni, ordinanze, ecc.);

- Gli atti di liquidazione della spesa;
 - Gli accordi, le convenzioni, i contratti, stipulati con scrittura privata e depositati presso il Servizio "Affari Generali", tranne quelli rogati dal Segretario Generale.
6. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento.
7. Il Segretario Generale annualmente predisporrà un **Piano dei controlli**, da approvare da parte della Giunta Comunale, che preveda il numero e la tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo nonché le modalità e i tempi del controllo.

Articolo 8 - Ufficio del controllo di regolarità amministrativa

1. Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo in fase successiva è il Segretario Generale, che si avvale del personale del Servizio Affari Generali per le finalità e i compiti di cui al presente Regolamento.

Articolo 9 - Metodologia del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
 - a) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
 - b) Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive);
 - c) Correttezza e regolarità delle procedure;
 - d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
3. Dei risultati emersi su ogni controllo effettuato viene stilata apposita relazione.

Articolo 10 - Schede e griglie di riferimento

1. L'Ufficio preposto curerà l'eventuale messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Responsabili e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standard sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
3. Detti strumenti possono costituire una guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. L'Ufficio preposto compila, per ogni controllo effettuato sugli atti sottoposti ad esame, in relazione alla verifica periodica prevista all'art. 7 del presente Regolamento, apposita **relazione/verbale** contenente eventuali osservazioni, segnalazioni di irregolarità e rilievi, raccomandazioni, proposte migliorative da seguire, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrata per i Responsabili interessati.
2. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa in fase successiva si concretizza in un **rapporto annuale** analitico e di valutazione - dal parte del Segretario Generale - e di eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi, si verifichi l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuino eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari. Il rapporto annuale viene trasmesso al Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori e agli organi di valutazione dei risultati dei Responsabili, ai Responsabili.
3. Se emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.

Articolo 12 - Referenti del controllo

1. Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento auto-gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti, compresi i Responsabili di Servizio o Unità di Progetto o Ufficio Autonomo, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti, promuovendo azioni di auto-controllo della propria attività amministrativa e attivando meccanismi di auto-correzione degli atti.
3. I report di regolarità amministrativa in fase successiva, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.
3. I report costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta Comunale per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei doveri disciplinati dal CCNL.

4. Quando dal controllo si riscontri il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati, viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante per provvedere, ove necessario, ad attivare i meccanismi degli istituti di auto-tutela e correzione.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 – Funzione e modalità del controllo

1. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi finanziari programmati e di valutarne la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dal Regolamento del controllo di gestione dell'Ente, al quale espressamente si rinvia.
3. Il controllo di gestione è svolto sotto la direzione del Segretario Generale con il supporto degli organi di Valutazione e del Servizio Risorse.

TITOLO IV CONTROLLO SUI RISULTATI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI, UNITÀ DI PROGETTO, UFFICIO AUTONOMO

Articolo 14 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo sul raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ai Responsabili di ciascun Servizio, Unità di progetto, Ufficio Autonomo, è garantito dagli organi di valutazione che operano, con il supporto del Servizio Risorse, secondo le funzioni e le prerogative ad esso riconosciute dalla legge e disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e secondo la metodologia di valutazione interna.
2. I verbali delle sedute degli organi di valutazione sono trasmessi al Sindaco per la valutazione dei risultati dell'attività svolta.

TITOLO V CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Articolo 15 – Funzione e modalità del controllo

1. In relazione alla verifica della Corte dei Conti prevista dalla normativa vigente, il Sindaco trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto, elaborato dal Segretario Generale con il supporto del Servizio Affari Generali, è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 16 – Contenuti e ambito di applicazione

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'Organo politico e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche e agli altri atti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e dei loro aggiornamenti, oltre che degli strumenti di programmazione.
3. Il controllo strategico verifica anche la realizzazione dei risultati complessivi, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa.
4. Concorre al controllo strategico anche la valutazione annuale della performance di ente, organizzativa e individuale, la quale, a consuntivo, evidenzia i risultati della pianificazione, specificata operativamente nel Piano Esecutivo di Gestione e unito Piano dettagliato degli obiettivi e nei relativi monitoraggi.

5. L'attività è posta sotto il coordinamento del Segretario Generale. Alla medesima partecipano i Responsabili di Servizio/Unità di progetto, ciascuno per la propria competenza, mettendo a disposizione il materiale/dati necessario/i a tal fine.
6. Il Segretario Generale può avvalersi, se necessario, di unità di personale a supporto della presente attività.
7. Dell'esito del controllo strategico viene redatto apposito report, da sottoporre agli organi di governo.

TITOLO VII CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 17 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale, mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni dell'ente.
2. Il controllo sulle società partecipate è disciplinato da apposito Regolamento, al quale espressamente si rinvia, che contempla anche il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali da effettuarsi nei confronti:
 - a) delle società partecipate, affidatarie di servizi, nelle quali il Comune di Figline e Incisa Valdarno detiene la totalità delle azioni ovvero il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
 - b) delle Aziende speciali, affidatarie di servizi, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) degli altri organismi partecipati, Associazioni e Fondazioni, affidatari dei servizi.

TITOLO VIII CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 18 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è esteso a tutti i servizi erogati direttamente dal Comune, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. L'individuazione dei servizi da sottoporre a controllo e le modalità del controllo verranno definite con successivo atto organizzativo.

TITOLO IX CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 – Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario Generale e dei singoli Responsabili, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'ente, al quale espressamente si rinvia, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO X NORME FINALI

Articolo 20 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
4. Il presente Regolamento è trasmesso al Prefetto e alla competente sezione regionale della Corte dei Conti per il relativo controllo e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.