

# COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE

(Provincia di Pistoia)

## REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23/01/2013  
dichiarata immediatamente eseguibile*

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

#### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Serravalle Pistoiese, inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.  
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.  
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.  
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

#### **Articolo 4 – Struttura operativa**

1. All'organizzazione del sistema dei controlli partecipano il segretario generale, i responsabili degli uffici e dei servizi, i componenti il nucleo di valutazione ed il revisore dei conti.
2. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige le funzioni di controllo utilizzando allo scopo un'apposita struttura di "staff" dallo stesso individuata in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta municipale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica.
2. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti o sia, anche più semplicemente, indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio di questo Comune deve essere accompagnata anche dal in ordine alla regolarità contabile.
3. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.
4. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta municipale.
5. Ove il Consiglio comunale o la Giunta municipale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, quali determinazioni, ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di legge e Regolamenti, decreti e qualunque possa risultare il *nomen iuris* di identificazione, è assicurato prima della formazione dell'atto.  
Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Servizio.  
Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.  
Il parere deve in esplicito attestare che l'atto o provvedimento interessato appare rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicate dalle leggi e dai Regolamenti che disciplinano la materia.
7. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale di Serravalle Pistoiese, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (ex articolo 50, comma 5, del Testo Unico degli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), sia quale Ufficiale di Governo, al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (ex articolo 54, comma 2, dello stesso Testo Unico, appena citato), sono, di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le scadenze e modalità descritte al comma che immediatamente precede.

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo parere, previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nel caso in cui gli atti amministrativi monocratici di rilevanza esterna (determinazioni, ordinanze, decreti ecc.) comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale, riflessi di rilievo finanziario, economico o patrimoniale, sono sottoposti anch'essi al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio (a) di un apposito parere di regolarità contabile e (b) del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

## **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un **monitoraggio a campione** sulle determinazioni dei funzionari, sui contratti e su gli altri atti amministrativi emanati sotto qualsivoglia altra denominazione.
3. Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità ovvero di annullabilità del provvedimento, al fine di sollecitare l'adozione di provvedimenti in autotutela (annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria), da parte del Funzionario competente.
4. Resta fermo l'obbligo di direttiva cui conformarsi, da rivolgere al competente Responsabile del Servizio o funzionario, per l'ipotesi di riscontrate irregolarità (ex articolo 147-bis, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), emergenti in fase di controllo.
5. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiati per ogni semestre in misura pari al 5 (cinque) per cento del totale delle determinazioni, degli altri atti amministrativi e contratti emessi o stipulati da ciascun Servizio, come risultanti dai Registri cronologici di riferimento, in numero complessivo, comunque, non inferiore a 10 (dieci) per ognuno dei predetti Servizi.
6. Il Segretario comunale, assistito da apposito Staff, come specificato al precedente art. 4, organizza, svolge e dirige il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti emanati dai funzionari del comune.
7. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione l'esito dei controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sintetico sugli atti amministrativi del Comune.

8. È compito specifico del Segretario comunale, provvedere alla trasmissione periodica delle risultanze del controllo ai soggetti e organi indicati dall'articolo 147-bis, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo i seguenti criteri:

a) I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i funzionari o Responsabili dei Servizi, che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti. In ogni caso, qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione del referto o dell'esito del controllo medesimo è accompagnata da apposite direttive, cui i predetti destinatari sono tenuti a conformarsi.

b) I risultati del controllo sono inviati e utilizzati, altresì, dal **Nucleo di valutazione** o organismo similare («**Organismo indipendente di valutazione**») per la valutazione dei funzionari.

c) Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse, con cadenza semestrale, anche al Sindaco, affinché ne informi tempestivamente il Consiglio comunale, nonché all'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Articolo 10 – Rinvio al vigente Regolamento di Contabilità.**

1. Il Controllo di Gestione trova al momento, per questo Comune di Serravalle Pistoiese, la propria disciplina nell'art. 38 del TITOLO VI («CONTROLLO ECONOMICO – FINANZIARIO»), al quale è qui fatto rinvio, del vigente «Regolamento di Contabilità», risultante dalla delibera di approvazione del Consiglio comunale n. 5 del 10-01-2003 nonché dalla successiva deliberazione, introduttiva di emendamenti, sempre del Consiglio comunale, n. 7 del 13-04-2006 e che qui seguito si riporta per esteso:

#### **“Art. 38 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche di controllo funzionale riferito alla attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, per consentire l'efficienza e l'efficacia dell'azione e l'economicità della spesa pubblica locale.

2. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:

a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

c) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

4. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili

della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

5. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

7. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili delle aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.”

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 11 – Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei servizi finanziari, il quale, con cadenza almeno semestrale, è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune, il Responsabile dei servizi finanziari si attiene strettamente ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

### **Articolo 12 – Vigilanza e partecipazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso il Comune.

2. Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento: (a) gli Organi di governo del Comune; (b) il Segretario comunale; nonché (c) i Responsabili dei servizi.

3. I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento nell'azione di controllo sugli equilibri finanziari, vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno del Comune.

### **Articolo 13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, (b) delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché (c) delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla PARTE II («*Ordinamento Finanziario e Contabile*») — articoli 149 e segg. — del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai Titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi;
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario di questo Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

### **Articolo 14 – Esito negativo del controllo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 («*Servizio economico-finanziario*»), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

## **TITOLO V – Disposizioni finali**

### **Articolo 15 – Comunicazioni**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito *Web* ufficiale del Comune.

2. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di revisione contabile, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. È disposto altresì che dell'approvazione del presente Regolamento — inviandone anche una copia per conoscenza — sia data formale comunicazione, a cura dei Servizi di Segreteria, al Prefetto della Provincia di Pistoia ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213, sempre, del 2012.

**Articolo 16 – Rinvio al Regolamento di Contabilità**

1. La disciplina relativa al **Controllo sugli equilibri finanziari**, di cui agli articoli 11, 12, 13 e 14, che precedono, entra a far parte del vigente «Regolamento di Contabilità», prevalendo su eventuali disposizioni difformi o contrastanti.

**Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni.**

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.