



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
CONTROLLI INTERNI**

# INDICE

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1	Oggetto	Pag. 3
Articolo 2	Soggetti del controllo	Pag. 3
Articolo 3	Sistema dei controlli interni	Pag. 4

## **TITOLO II – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **E CONTABILE**

Articolo 4	Definizione e modalità	Pag. 5
Articolo 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 6
Articolo 6	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag. 7

## **TITOLO III – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 7	Controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 9
Articolo 8	Direzione e coordinamento	Pag. 10

## **TITOLO IV – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 9	Controllo di gestione	Pag. 11
Articolo 10	Direzione e coordinamento	Pag. 12

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 11	Comunicazioni	Pag. 12
Articolo 12	Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità	Pag. 13

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, con riguardo alle risorse disponibili ed a quanto applicabile al Comune di Fiesole in relazione alla dimensione demografica, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni. Il sistema dei controlli è altresì improntato nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo da un lato e funzioni gestionali dall'altro.
3. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali che si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con la deliberazione [di Giunta Comunale n. 197 del 28/12/2011](#) che si intende qui richiamato ed il Regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27 marzo 2012, nonché, per gli aspetti organizzativi, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n 57 del 20 aprile 2011 e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del Servizio Finanziario;

- c. i Responsabili dei Dipartimenti e Servizi Autonomi;
- d. il Servizio Controllo di Gestione;
- e. il Revisore dei Conti;
- f. l'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

### **Articolo 3 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento comunale relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance nonché nel Regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Fiesole in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente Regolamento, anche mediante rinvio al Regolamento di contabilità e al Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance, le seguenti tipologie di controllo:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
  - c. Controllo di gestione.

## **TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Definizione e modalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti.
2. Con il controllo di regolarità amministrativa e contabile il Comune persegue altresì lo scopo di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente in maniera tale da:
  - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
  - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
  - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti al fine di ridurre il contenzioso.
3. Detto controllo si svolge sia in fase preventiva, ossia nelle fasi di formazione dell'atto (dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia fino a terminare con la pubblicazione) sia, per quanto attiene alla regolarità amministrativa, in fase successiva (quando tutte le fasi del procedimento di formazione sono concluse).
4. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva e riguardano solo quelli stipulati in forma di scrittura privata non autenticata.

## **Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo in fase preventiva si attua attraverso l'apposizione da parte del Responsabile di Dipartimento o Servizio autonomo competente per materia del parere di regolarità tecnica nonché del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile dell'atto per tutte quelle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.  
Con il parere di regolarità tecnica il Responsabile di Dipartimento o Servizio Autonomo garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. I suddetti pareri, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, sono richiamati nel testo dell'atto deliberativo ed allegati allo stesso.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato dal Responsabile di Dipartimento o servizio autonomo che ha adottato l'atto. Attraverso la sottoscrizione dello stesso garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario esercita altresì il controllo preventivo di regolarità contabile mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportino impegno di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 183 comma 9 del T.U.E.L..
5. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
6. I pareri negativi vanno motivati.

7. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale coadiuvato da dipendenti individuati di norma tra quelli appartenenti all'ufficio segreteria generale. In casi particolari e per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, il Segretario può richiedere di avvalersi di altro soggetto competente in materia e con requisiti di indipendenza.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto secondo con tecniche di campionamento sugli atti indicati nell'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e su ogni altro atto che ritenga di verificare. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.
3. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'Ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
4. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto sulla esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
5. Le modalità di costruzione del campione e il piano dei controlli saranno oggetto di apposito atto del Segretario generale che sarà comunicato ai Responsabili.
6. In ogni caso il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ricadenti di volta in volta nel campione non potrà avvenire con cadenza superiore al semestre.
7. Il controllo misurerà e verificherà, in particolare, la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai seguenti *standard* di riferimento:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli alti atti di programmazione e di indirizzo ed alle direttive interne.
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate schede con griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti. Le schede che contengono l'esito del controllo saranno trasmesse con cadenza semestrale al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un responsabile di servizio o di ufficio, le schede saranno trasmesse anche al Responsabile di riferimento ai fini della valutazione del dipendente.
9. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto controllato, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un responsabile di servizio o di ufficio, la segnalazione viene trasmessa anche al Responsabile di riferimento.
10. Le risultanze del controllo saranno oggetto di una relazione nella quale saranno indicati: il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, un report di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati, i rilievi sollevati ed il loro esito ed un giudizio complessivo sugli atti dell'Ente.
11. Detta relazione è trasmessa a cura del Segretario Generale con cadenza annuale al Sindaco, alla Giunta ed ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis comma 3 del Decreto Legislativo n. 267/2000, avendo cura di allegare alla copia inviata all'Organo di Valutazione dei Risultati le schede di cui al punto 7.



12. Il Segretario trasmette altresì ai responsabili le direttive cui confermarsi in caso di riscontrate irregolarità. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione delle norme, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture.

### **TITOLO III – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 7 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione ed è disciplinato dal Regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147-*quinquies* del T.U. 267/2000 e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147-*quinquies* del T.U. 267/2000.

5. Il Responsabile Finanziario, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

### **Articolo 8 – Direzione e coordinamento**

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine, con cadenza trimestrale, convoca una riunione a cui partecipano i Responsabili dei Dipartimenti, dei Servizi Autonomi e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
  - d) equilibri dell'obiettivo del patto di stabilità interno;
  - e) la situazione dell'indebitamento.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige un breve verbale nel quale viene illustrata sinteticamente l'attività svolta ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

4. L'Organo di revisione, in occasione della verifica di cassa, esprime eventuali rilievi e proposte sul suddetto verbale.
5. Entro 5 giorni dalla chiusura della verifica, il verbale ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
6. Nel caso in cui la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il possibile costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, la Giunta Comunale dovrà intraprendere, senza indugio, tutte le iniziative utili per scongiurare il disequilibrio di bilancio e, qualora necessario, proporre con urgenza all'organo consiliare le iniziative per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio. Il Responsabile Finanziario, in autonomia e nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica, adotta i provvedimenti ritenuti idonei ai fini di salvaguardare gli equilibri di bilancio come previsto dall'art. 38 del Regolamento di contabilità.

## **TITOLO IV – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 9 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si occupa della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ne valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e la qualità di realizzazione, traendo da tale verifica indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art. 147 lett. a) del D.Lgs. 267/2000, nonché dai vigenti Regolamenti di Contabilità e del Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. Il Segretario generale organizza e coordina il controllo di gestione.

## **Articolo 10 – Direzione e coordinamento**

1. All'inizio dell'esercizio con il Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale approva gli obiettivi gestionali ed individua i servizi e le procedure che nell'esercizio finanziario devono essere oggetto di controllo di gestione.
2. Nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, i Responsabili dei Dipartimenti e dei Servizi Autonomi con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati predispongono, attraverso le schede predisposte, una relazione sull'attività svolta ed il monitoraggio sugli obiettivi. Nella relazione finale saranno evidenziati i risultati raggiunti anche in termini finanziari. Il Segretario generale coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili eventuali interventi correttivi. Il risultato della verifica viene trasmesso a cura del Segretario Generale alla Giunta Comunale che provvede in merito con propria deliberazione.
3. L'attività di cui sopra è supportata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla struttura individuata ai sensi dell'art. 44 del Regolamento di Contabilità.

<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI</b>
---------------------------------------

### **Art. 11 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge n. 213/2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Art.12 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono ed abrogano eventuali disposizioni con esse incompatibili contenute in altri atti dell'Ente.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente.