

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

(Provincia di Firenze)

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/06/2022

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e Ambito di applicazione

1 Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Castelfiorentino, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 nonché secondo quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle performance dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.

2 Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 Sistema dei Controlli Interni

1 I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel D. Lgs. n. 267/2000, dagli articoli da 147 a 147-quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

2 Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Castelfiorentino è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:

a controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

c controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

d controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

e controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

f controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

3 Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce

l'attuazione.

4 Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 2, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

5 Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.

6 Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, si avvale di unità di personale del Comune in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

7 Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti.

8 Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

9 Gli esiti del controllo interno sono utilizzati anche ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale, con il supporto informativo dei Dirigenti, della relazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. n. 149 del 6/9/2011.

10. Il Segretario Generale predispone referti semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio.

TITOLO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 3 Finalità e ambito di applicazione

1 Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, mediante il monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni di PEG e della gestione operativa dell'ente ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati quantitativi e qualitativi conseguiti.

2 Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo e/o ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG, nonché, al momento della sua attivazione, sulla contabilità analitica.

Art. 4 Struttura Operativa

1 L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed alle azioni assegnategli in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

2 Con specifico atto di organizzazione viene individuato l'Ufficio Controllo di Gestione (UCG), in ausilio al Segretario Generale, cui è affidato il compito di supportare i Dirigenti nello svolgimento dei compiti di cui al primo comma, coordinando le attività del controllo di gestione ai fini della elaborazione e sistematizzazione dei dati relativi ai servizi ed attività oggetto di controllo, nonché per la predisposizione dei report intermedi e finali.

3 Ogni Dirigente può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 5 Fasi del controllo di gestione

- 1 In sede di approvazione del PEG la Giunta:
 - a definisce le azioni da realizzare nell'anno;
 - b individua i servizi e/o i centri di costo per i quali saranno rilevate analiticamente le risorse impiegate ed i risultati conseguiti;
 - c specifica i relativi indicatori.
- 2 I Dirigenti provvedono all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini del controllo di gestione, così come individuati in sede di PEG, alle scadenze previste, e monitorano lo stato di attuazione delle azioni assegnate e delle attività di propria competenza, in modo da assicurare la tempestiva individuazione di disfunzioni e di correttivi da apportare.
- 3 Il Segretario Generale, coadiuvato dall'UCG, alle scadenze previste, verifica le risultanze del controllo di gestione e concorda con i Dirigenti di Settore gli eventuali interventi correttivi, che confluiranno nel referto annuale o infrannuale.
- 4 Il Piano dettagliato degli obiettivi è organicamente unificato nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, anche se è possibile che esso ne costituisca articolazione di dettaglio.

Art. 6 Referti periodici

- 1 Ai fini di cui al precedente art. 5/3, i Dirigenti di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione almeno due volte l'anno, in occasione delle scadenze previste per il rendiconto di gestione e per la verifica dello stato di attuazione dei programmi.
- 2 Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare un referto annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio di Revisione dei conti, al Nucleo di Valutazione ed alla Corte dei Conti.
- 3 Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

TITOLO III

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 7 Controllo strategico. Rinvio

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, poiché il controllo strategico sarà obbligatorio per il Comune di Castelfiorentino solo con decorrenza dal 01.01.2015, la disciplina di tale controllo verrà definita prima della predetta data.

TITOLO IV

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 Il Controllo di Regolarità Amministrativa

- 1 Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione degli atti e nella fase successiva.
- 2 Nella fase preventiva ha ad oggetto le deliberazioni, le determinazioni, i decreti ed ordinanze sindacali e le ordinanze dirigenziali e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità amministrativa da parte del Responsabile del Procedimento competente per materia.
- 3 Fermo quanto indicato al comma precedente, le proposte di deliberazione del Consiglio e

della Giunta sono sottoposte al Dirigente competente prima del loro inserimento all'ordine del giorno della seduta.

4 Nel parere di regolarità amministrativa del Responsabile del Procedimento viene verificato ed attestato:

a la conformità della proposta di deliberazione, determinazione, decreto o ordinanza ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;

b il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, ivi incluso il rispetto delle procedure e dei tempi;

c il collegamento con gli obiettivi dell'Ente;

5 Il parere di regolarità amministrativa è riportato o allegato al testo del provvedimento.

6. Il soggetto competente all'adozione dell'atto sottoposto a parere di regolarità amministrativa può discostarsi dalle risultanze di questo sulla base di argomentate motivazioni da esplicitare nel testo del provvedimento.

7 Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione. Il controllo in fase successiva viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti, sui decreti e sulle ordinanze adottati dall'Ente, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva. In particolare detto controllo può riferirsi ad uno o più dei seguenti indicatori: regolarità delle procedure; rispetto dei tempi; correttezza formale dei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto delle normative di riferimento; conformità agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

8 Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto, di norma, con cadenza trimestrale. Esso viene effettuato con selezione casuale di un campione di atti pari ad almeno il 5% del totale degli atti oggetto di controllo; la formazione casuale del campione dovrà, in ogni caso, assicurare che nello stesso siano presenti, in maniera equilibrata, le varie tipologie di atti.

9 Per l'attività di controllo svolta, il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente rilevate.

10 Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

11 Nell'eventualità che al Segretario Generale siano stati assegnati compiti gestionali, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000, a svolgere il controllo degli atti di competenza dello stesso Segretario, sarà incaricato altro Segretario, individuato dal Sindaco, anche secondo il principio di reciprocità e collaborazione tra enti e senza maggiori oneri.

Nell'eventualità che al Segretario Generale siano stati assegnati compiti gestionali, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000, a svolgere il controllo degli atti di competenza dello stesso Segretario, sarà incaricato il Nucleo di Valutazione che svolgerà i medesimi compiti affidati al Segretario dell'ente dal presente regolamento (Modificato)

Art. 9 Il Controllo di Regolarità Contabile

1 Il Dirigente del Settore Economico Finanziario verifica, in via preventiva, la regolarità contabile degli atti amministrativi attraverso gli strumenti del visto di copertura di cui all'art. 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

2 Con il parere di regolarità contabile il Dirigente del Settore Economico Finanziario attesta la l'avvenuta verifica di regolarità dell'atto di gestione sotto il profilo contabile, avuto riguardo:

a alla conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile, al regolamento di contabilità, alla normativa in materia contabile e alle norme e ai vincoli di finanza pubblica;

b alla copertura finanziaria, ovvero alla disponibilità dello stanziamento di bilancio e alla corretta imputazione della spesa e dell'entrata indicata nell'atto;

c alla regolarità fiscale;

d ad eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.

3 Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente del Settore Economico Finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione

4 Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto il parere del Dirigente del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

5 Sulle determinazioni, sulle ordinanze e sui decreti, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui al comma 2, attestante altresì, laddove necessario, la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

6 Le proposte di deliberazione di cui al precedente comma 4 e gli atti di cui al precedente comma 5 devono quantificare esattamente gli oneri che da essi derivano e la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale.

7 Ai fini della formulazione del parere, le proposte di deliberazione di cui al comma 4 sono trasmesse al servizio finanziario almeno tre giorni lavorativi precedenti quello previsto per la deliberazione; sulle determinazioni e gli altri atti il parere è reso nel termine di tre giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto al servizio finanziario.

8 Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed è inserito nella delibera o allegato alla determinazione o altro atto. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario può rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.

9 La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da esplicitare nel testo del provvedimento.

10. Le proposte di deliberazioni così come le determinazioni e gli altri atti che il responsabile del procedimento ritenga non rilevanti sotto il profilo contabile, in quanto consistenti in mero atto di indirizzo, o non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sono comunque trasmesse, prima dell'adozione, al servizio finanziario per presa visione.

Art. 10 Visto attestante la copertura finanziaria

1 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti di bilancio e alla corretta imputazione contabile della spesa, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento. Il visto è reso mediante attestazione espressa, nell'ambito del parere di regolarità contabile di cui al citato art. 9, comma 5.

2 Le determinazioni aventi rilevanza contabile, che comportano prenotazione di impegno, impegno di spesa o riduzione di entrata, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3 Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata in base all'importo degli accertamenti realizzati per la corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le

prenotazioni di impegno già assunte.

4 Per le spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa ai medesimi interventi o capitoli del bilancio di previsione pluriennale, ferma l'osservanza dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

TITOLO V

CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

Art. 11 I controlli sulle società partecipate. Rinvio.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, poiché il controllo sulle società partecipate sarà obbligatorio per il Comune di Castelfiorentino solo con decorrenza dal 01.01.2015, la disciplina di tale controllo verrà definita prima della predetta data.

TITOLO VI

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 Il Controllo degli Equilibri Finanziari

1 Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, nel rispetto delle norme dell'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

2 Concorrono al controllo sugli equilibri finanziari, secondo le rispettive competenze, gli organi di governo, il Segretario Generale e i Dirigenti.

3 I Dirigenti assicurano la tempestiva collaborazione con il Dirigente del Settore Economico Finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per la verifica degli equilibri finanziari della gestione. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.

4 Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere delle seguenti condizioni di equilibrio, sia della gestione di competenza che dei residui:

- a equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b equilibrio tra entrate afferenti i titoli I, II e III, e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f equilibrio della gestione di cassa;
- g equilibri relativi agli obiettivi del patto di stabilità interno.

5 Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente, attraverso il monitoraggio sistematico dei principali aggregati rilevanti ai fini dei vari equilibri. Degli esiti del controllo si dà atto:

- a in occasione di ogni variazione di bilancio, mediante apposita attestazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario sul permanere degli equilibri, e dell'Organo di revisione nell'ambito del relativo parere alla variazione di bilancio, entrambe inserite nella delibera correlata;

b in assenza di variazioni di bilancio, a seguito di specifiche verifiche poste in essere con cadenza trimestrale, a decorrere dal trimestre successivo a quello di approvazione del bilancio di previsione, e, comunque, alle date del 30/09 e del 30/11 di ogni anno. L'esito è riportato in apposita relazione sul permanere degli equilibri redatta dal Dirigente del Settore Economico Finanziario, asseverata dall'Organo di revisione, e, nel caso non sia inserita in apposito atto deliberativo, trasmessa alla Giunta Comunale.

6 Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Dirigente del Settore Economico Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo le previsioni del vigente regolamento di contabilità.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 13 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati. Rinvio

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, poiché il controllo sulla qualità dei servizi erogati sarà obbligatorio per il Comune di Castelfiorentino solo con decorrenza dal 01.01.2015, la disciplina di tale controllo verrà definita prima della predetta data.

TITOLO VIII

CONTROLLO ESTERNO

Art. 14 Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1 Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000 l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno.

2 Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

3 Detta relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Norma Finale

1 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della delibera di approvazione.

2 La Giunta Comunale, entro centoventi giorni dalla data di cui al primo comma, provvederà a coordinare le disposizioni attualmente esistenti in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi con quanto disposto dal presente regolamento.

3 Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Firenze e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.