



COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO
PROVINCIA DI FIRENZE

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI
CONTROLLI INTERNI**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Rignano sull'Arno, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, istituisce il sistema dei controlli interni che è tenuto a svolgere ai sensi degli art.li 147, 147 bis e 147 quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

c) controllo degli equilibri finanziari, disciplinato dal regolamento di contabilità, 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 generali di finanza pubblica.

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera coordinata, ove possibile mediante l'utilizzo di un sistema informativo.

Art. 2

Norme comuni

1. I controlli non devono appesantire il procedimento e sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'ente, funzionalmente non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare. I soggetti chiamati allo svolgimento dell'attività di controllo si astengono qualora tale attività investe atti dagli stessi adottati; se per effetto dell'astensione occorre sostituirli nello svolgimento dell'attività, sulla sostituzione decide il segretario comunale.

2. I controlli, in ogni fase temporale, avvengono sulla base di norme, di leggi, di regolamenti, di regole organizzative o comportamentali prefissate, note o preventivamente comunicate e, se del caso e ove possibile, adottate previa consultazione degli interessati.

3. I controlli preventivi sono ammessi nei soli casi previsti dalla legge, fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.

4. I controlli effettuati sono documentati mediante schede, relazioni o con verbali sottoscritti dai soggetti incaricati dei controlli ai fini della predisposizione dei rapporti periodici.

5. I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per la valutazione della performance dell'ente e del personale titolare di posizione organizzativa.

Art. 3

Finalità

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 l'esito dei controlli è portato a conoscenza degli interessati con eventuali raccomandazioni e proposte di miglioramento.
4. Il sistema dei controlli interni si ispira al principio di audit interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare gli atti.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase istruttoria di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo il parere di regolarità tecnica ai sensi e nei casi previsti dall'art.49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Il parere di regolarità tecnica è espresso anche sui decreti e sulle ordinanze di competenza del Sindaco.
4. Per ogni altro atto amministrativo di propria competenza, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase istruttoria di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile esprimendo il relativo parere ai sensi e nei casi previsti dall'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso anche sui decreti e sulle ordinanze di competenza del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.

Art. 6

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnico o contabile è rilasciato dal soggetto designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Se manca il sostituto il parere è espresso dal segretario comunale.

Art. 7

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi.

2. Ogni anno, di norma entro il mese di gennaio, il segretario comunale predispone e propone alla Giunta comunale, che lo approva con propria deliberazione, il piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa che indica il numero e la tipologia degli atti sottoposti a controllo nel corso dell'anno. Il controllo si svolge con periodicità semestrale.

3. Il segretario comunale provvede al controllo con l'assistenza del personale appositamente individuato con proprio decreto.

4. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiati ogni sei mesi tra quelli individuati dal piano annuale dei controlli.

5. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza definisce le modalità di raccordo tra il controllo successivo di regolarità amministrativa ed il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza, al fine di concentrare e semplificare la relativa attività.

Art. 8

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento.

2. Il controllo si svolge sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- b) rispetto delle norme interne dell'ente (Statuto, regolamenti, altri atti generali);
- c) correttezza e regolarità delle procedure;
- d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
- e) rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa;
- f) rispetto delle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Con determinazione del segretario comunale possono essere approvate apposite "griglie" di controllo che definiscono, sulla base dei suddetti indicatori, gli standard da rispettare per la formazione degli atti che costituiranno il riferimento dei controlli successivi da svolgere sui medesimi.

Art. 9

Risultati del controllo

1. Sulla base dei verbali dei controlli svolti su base semestrale, il segretario comunale redige annualmente apposita relazione per segnalare le eventuali irregolarità riscontrate negli atti sottoposti a verifica con i rilievi, le raccomandazioni e le proposte per i Responsabili interessati.

2. Se emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.

3. Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, il segretario comunale invita i responsabili interessati a provvedere in via di autotutela all'annullamento o alla rettifica degli atti.

4. La relazione annuale del segretario comunale viene trasmessa, di norma entro il mese di marzo, al Sindaco e alla Giunta comunale, al Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente, al revisore dei conti e al nucleo di valutazione.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

ART.10

Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è avviato con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unificato al piano della performance e al piano dettagliato degli obiettivi e prosegue con la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti per la successiva valutazione dei risultati. Almeno una volta l'anno si procede al monitoraggio dello stato di realizzazione degli obiettivi e se ne dà conto in apposita relazione.

3. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'ente e sono integrati con i dati extracontabili necessari.

4. Il controllo di gestione si chiude con la redazione del referto annuale, elaborato tenendo conto della relazione annuale sui controlli interni, della relazione annuale sulla performance e delle rilevazioni dei risultati contabili. Con il referto possono essere formulati pareri, proposte tese ad indicare elementi di miglioramento della gestione.

5. Il referto del controllo di gestione è trasmesso alla Giunta comunale, ai Responsabili di Settore e di U.O.A. e al revisore dei conti.

6. Ulteriori disposizioni in materia di controllo di gestione possono essere introdotte con il regolamento di contabilità.

TITOLO IV

NORME FINALI.

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e si applicano ai controlli relativi agli atti adottati dal 1° gennaio 2021.

2. Il Piano dei controlli di regolarità amministrativa previsto dall'art.7, comma 2, è approvato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Per i controlli riferiti al periodo che termina il 31 dicembre 2020 continua ad applicarsi il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale 20 dicembre 2012, n.84.