



ORIGINALE

**COMUNE DI BIENTINA
PROVINCIA DI PISA**

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Riferimenti normativi
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 4 Disciplina delle diverse forme di controllo

TITOLO III IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 Sostituzioni
- Art. 8 Responsabilità

TITOLO IV IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Art.9 Finalità
- Art.10 Principi
- Art.11 Caratteri generali ed organizzazione
- Art.12 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art.13 Metodologia del controllo

TITOLO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art.14 Disciplina
- Art.15 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Art.16 Fasi del controllo
- Art.17 Risultati del controllo

TITOLO VI ALTRI TIPI DI CONTROLLO

- Art.18 Il controllo generale di legalità

TITOLO VII NORME FINALI

- Art.19 Norme finali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1

Riferimenti normativi

1. Il Regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147,147/bis, 147/ter, 147/quater, e 147/quinqes del Decreto legislativo 18.08.2000 n.267 nonché dell'art.10 dello Statuto comunale.

Art 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti Locali, disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale del Comune di Bientina attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art 3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Bientina, è articolato in :
 - a] *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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b] *Controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c] *Controllo di regolarità contabile* finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d] *Controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato a 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;
2. Il sistema dei controlli interni, definito dal Comune di Bientina, si

inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati ed è diretto a garantire la correttezza dell'azione amministrativa individuando responsabilità, metodologie e strumenti.

3. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili di servizio. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni, con le modalità previste nel presente regolamento.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggior rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale e/o del responsabile del Servizio Economico Finanziario della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.
6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio ed il Revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performances dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.
7. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai responsabili di Servizio nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4

Disciplina delle diverse forme di controllo

1. Il controllo di gestione, in quanto funzione associata attribuita all'Unione è da questa disciplinato con apposito e separato regolamento, al quale si rinvia.

TITOLO III

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica, richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:
 - a] La legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
 - b] La conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
 - c] Il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e opportunità;
 - d] La coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
 - e] Il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista nonché il rispetto dei tempi.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio Economico-Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di 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 sempre

essere richiesto il parere del responsabile del servizio Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. il parere di regolarità contabile richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa 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 comma IV e 183 comma IX del T.U.E.L n. 267/2000, il responsabile del servizio Economico-Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
5. Il controllo di regolarità contabile verifica:
 - a] La disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b] La corretta imputazione;
 - c] L'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d] La mancanza di conseguenze negative sul patto di stabilità;
 - e] La regolarità circa gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - f] Il rispetto delle norme contabili e fiscali;
 - g] Nel caso di spese sostenute da entrate a specifica destinazione l'esistenza degli accertamenti di entrata corrispondenti.
6. Relativamente a quest'ultima verifica il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario prende atto di una apposita dichiarazione resa dal Responsabile del Servizio considerato attestante l'equilibrio tra accertamenti e impegni di spesa relativi allo specifico settore di intervento.

Art. 7

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 8

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e delle attestazioni rilasciate.
2. La Giunta o il Consiglio, ove non intendano conformarsi ai pareri di

regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TITOLO IV
CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 9

Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a]** Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b]** Rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c]** Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisate patologie;
 - d]** Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e]** Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f]** Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g]** Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h]** Collaborare con i singoli servizi per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 10

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a]** *Indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti delle attività oggetto di verifica;
 - b]** *Imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i servizi dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute

preventivamente;

- c]** *Utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d]** *Contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e]** *Ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f]** *Pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
- g]** *Condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalla struttura come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
- h]** *Standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla norma vigente.

Art. 11

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Affari generali e Legali e con il supporto del personale della Segreteria.
3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a servizi diversi da quelli di cui al comma 2.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e /o provvedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti da restituire al responsabile del servizio che ha adottato l'atto.

Art. 12

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Sono oggetto del controllo successivo tutte le determinazioni dei Responsabili di Servizio, con particolare riguardo agli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata, le determinazioni a contrarre, le

- scritture private, le autorizzazioni/concessioni/accreditamenti, incluse quelle formate mediante procedimento di silenzio assenso, le ordinanze.
2. Il controllo di cui al comma 1 è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
 3. Il controllo si svolge determinando, per ciascuna tipologia di atto amministrativo su cui esiste un registro informatico o cartaceo, un passo di estrazione casuale, idoneo a determinare il controllo di un numero di atti pari al 5% del totale di riferimento, con un numero massimo di atti controllabili che, in ogni caso, non potrà essere superiore a 10 (dieci). Tale intervallo numerico potrà essere successivamente modificato, in aumento o diminuzione, in relazione al gravame ed agli esiti effettivi del controllo, mediante nuova deliberazione del Consiglio.
 4. Il controllo campionario è realizzato quadrimestralmente e delle operazioni effettuate viene redatto apposito verbale firmato dal Segretario.
 5. Il Segretario generale predispone con cadenza annuale un report sui controlli quadrimestrali effettuati. Tale report è trasmesso a cura del Segretario al Sindaco, al Consiglio Comunale, Ai Responsabili di Servizio come documenti utili per la valutazione.
 6. Sono esclusi dal controllo i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e le scritture private autenticate dal Segretario Comunale.
 7. L'esclusione è motivata dal fatto che il Segretario Comunale intervenendo attivamente nei contratti di cui al settimo comma con la sua firma ne attesta la regolarità.

Art. 13

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a] Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b] Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c] Rispetto delle normative legislative in generale;
 - d] Conformità alle norme regolamentari;
 - e] Conformità al programma di mandato, al PEG-PDO, agli atti di

programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo.

3. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Al fine di svolgere in maniera imparziale razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
5. 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 la determinazione o l'atto controllato, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari. Ciò al fine di tutelare il buon andamento dell'Amministrazione con riferimento anche alla Legge anticorruzione (L. 190/2012) ed al relativo piano comunale.
6. Nel caso in cui invece vengano riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.
7. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito dei controlli stessi.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14

Disciplina

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e dalle disposizioni degli articoli che seguono.

Art. 15

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del Servizio Economico-Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. A tal fine è supportato dal personale del Servizio Ragioneria che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni 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'art. 81 Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e i Responsabili di servizio.

Art. 16

Fasi del controllo

1. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario con cadenza trimestrale ed in presenza del Segretario Comunale e possibilmente dell'organo di revisione, presiede una riunione cui partecipano i responsabili dei servizi in cui è strutturato l'ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni servizio:
 - a] L'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG-PDO;
 - b] L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito debito;
 - 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 17

Risultati del Controllo

1. Sulla scorta delle informazioni raccolte il responsabile del servizio Economico-Finanziario, coadiuvato dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione se presente alla riunione prevista all'art.16, redigono una relazione conclusiva per il Sindaco e la Giunta Comunale con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente anche ai fini del

rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno. Qualora l'organo di revisione non abbia potuto partecipare alla riunione di cui al primo comma dell'art. 16, il responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a trasmettere allo stesso copia della relazione e nei successivi dieci giorni l'organo di revisione esprime eventuali rilievi.

2. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui sopra nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
3. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede, senza indugio alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma VI del T.U.E.L n. 267/2000.
4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO VI

ALTRI TIPI DI CONTROLLO

Art 18

Il Controllo generale di legalità

1. Come previsto dal comma 7 dell'art.29 del regolamento del Consiglio Comunale di Bientina "Il Sindaco, gli assessori ed i consiglieri, al momento della elezione o della nomina e per ogni anno del mandato, sono tenuti a rendere pubbliche, mediante deposito di dichiarazione e documenti presso la Segreteria Generale del Comune:
 - a) La propria situazione reddituale e patrimoniale (redditi imponibili, diritti reali su beni immobili o su beni mobili registrati, azioni e quote di partecipazioni societarie, indennità di amministratori o di sindaci di società ecc...);
 - b) La propria situazione associativa, con la indicazione della natura e degli scopi delle associazioni o organizzazioni di appartenenza, con espressa dichiarazione di non appartenenza a società segrete.
2. Il Comune di Bientina al fine di effettuare un controllo sulla legalità delle situazioni individuali degli amministratori comunali pubblica sul proprio sito internet i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale del Presidente del Consiglio, dei Consiglieri, del Sindaco e degli Assessori.
3. La pubblicazione dei dati suddetti è curata dal Segretario Comunale sulla base delle dichiarazioni previste dall'art.29 – comma 7° - del Regolamento del Consiglio Comunale, su modulistica predisposta dagli uffici della

Segreteria del Comune e depositata presso la Segreteria stessa.

4. Le dichiarazioni degli amministratori comunali sono prodotte all'inizio del mandato amministrativo entro un mese dall'insediamento della Giunta e del Consiglio Comunale, annualmente entro il mese di luglio ed alla fine del mandato un mese prima dalla cessazione dalla carica, ovvero contestualmente alla stessa se avvenuta, per qualsiasi causa, prima del termine ordinario del mandato amministrativo.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art 19

Norme finali

1. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione che lo approva; è quindi pubblicato sul sito internet del Comune e dell'avvenuta approvazione dello stesso è data immediata comunicazione, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura di Pisa ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.