



COMUNE DI SCARLINO

*Provincia di Grosseto*

---

**REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA  
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 15.3.2013  
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 25.3.2014

## SOMMARIO

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

- Art. 1- Oggetto del Regolamento
- Art. 2- Tipologie di controlli interni
- Art. 3- Finalità dei controlli interni

### CAPO II

#### CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 5 - Natura dei pareri
- Art. 6 - Sostituzioni
- Art.7 - Responsabilità
- Art. 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 9 - Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 10- Risultati del controllo

### CAPO III

#### CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 11- Definizione del controllo di gestione
- Art.12 - Struttura operativa per il controllo di gestione
- Art. 13 - Funzionamento del controllo di gestione

### CAPO IV

#### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art.14 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 15 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari
- Art.16 - Strumenti e procedure per il controllo sugli equilibri finanziari

### CAPO V

#### DISPOSIZIONI FINALI

- Art.17 - Valutazione della performance
- Art.18 - Entrata in vigore

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

---

**Art. 1- Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Scarlino in applicazione dell'art.147 del D.Lgs. n. 267/2000 , come modificato dall'art.3 del D.L. n. 174/2012 conv. in L.n.213/2012.

**Art. 2- Tipologie di controlli interni**

1.Data la dimensione demografica del comune di Scarlino, il sistema dei controlli interni è articolato in :

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- b) controllo di gestione,
- c) 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.

3. L'insieme dei dati e delle informazioni raccolte dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D.Lgs.150 /2009 in vigore presso l'Ente.

**Art. 3- Finalità dei controlli interni**

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.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art.4- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria

2. Sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

3. Sulle proposte di deliberazione, spetta al segretario generale, in virtù dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, una verifica sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

4. Su tutti gli atti amministrativi il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

5. Sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. n.267/2000, è apposto da parte del responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 5 – Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. L'eventuale parere espresso dal Segretario Generale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

3. I pareri concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

#### **Art. 6 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie come previsto dal Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 7 – Responsabilità**

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

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa successivo alla formazione degli atti persegue gli obiettivi di:

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 regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con le singole strutture dell'ente per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa :
- a) le determinazioni di impegno di spesa,
  - b) i contratti stipulati in forma di scrittura privata
  - c) i provvedimenti concessori ed autorizzatori
  - d) i decreti
  - e) le ordinanze

### **Art. 9 - Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1 Il Segretario Generale , avvalendosi di apposito personale del servizio di segreteria generale, assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in linea con le finalità di cui all'articolo precedente, provvede a verificare e misurare la correttezza degli atti controllati avendo riguardo ai seguenti parametri

- a) regolarità delle procedure e rispetto dei tempi;
- b) correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto;
- c) rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari ;**

**3. L'attività di controllo viene svolta in apposite sessioni previa selezione mediante estrazione casuale degli atti da sottoporre al controllo in misura paritaria a tutti i responsabili . La Giunta Comunale, su proposta del segretario, definisce annualmente tempistica e tipologie degli atti da sottoporre a controllo.**

4. Per le determinazioni e gli altri atti gestiti con procedura informatica si procede al controllo individuando il campione dal registro cronologico degli atti adottati. Per gli altri atti il campione sarà individuato sulla base di elenchi trasmessi mensilmente a cura dei responsabili dei servizi.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, da restituire al funzionario che ha emanato l'atto, contenente:

1. i parametri di riferimento considerati;
2. il risultato del controllo;
3. l'analisi e le eventuali proposte sull'atto sottoposto ad esame;
4. le direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

#### **Art.10- Risultati del controllo**

1. Le schede di cui al comma 6 dell'art. 6 sono trasmesse ai funzionari interessati entro 30 giorni dalla chiusura della sessione di controllo. E' fatta salva la facoltà dell'ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere al funzionario che ha emanato l'atto;

2. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di relazione annuale dalla quale quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica ;
- d) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

3. La relazione è trasmessa , a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione , all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 11 - Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dati.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività gestionale, è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

3. La disciplina del controllo di gestione, ai sensi dell'art.196 del D.Lgs.n.267/2000, è contenuta nel regolamento di contabilità. Fino alla revisione di detto regolamento, ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il presente capo ne costituisce parte integrante

##### **Art. 12 - Struttura operativa per il controllo di gestione**

1. La struttura operativa addetta al controllo di gestione viene individuata dalla Giunta.

### **Art. 13 - Funzionamento del controllo di gestione**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare.

2. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. di cui all'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, quali traduzione in obiettivi operativi delle Linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi 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 convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- d) elaborazione di reports semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 14- Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Fino alla revisione di detto regolamento, ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il presente capo ne costituisce parte integrante.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari 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 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

#### **Art. 15 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, tutti i responsabili di Settori e Servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.

3. Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Responsabili dei servizi.

## **Art. 16- Strumenti e procedure per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, due volte l'anno ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione a cui partecipano i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno:

- 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 delle 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. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari, redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di revisione, 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.

3. L'Organo di revisione, nei successivi dieci giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione di cui al comma precedente.

4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

6. Nel corso della gestione, il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dei Servizi Finanziari al quale i Responsabili dei Settori e Servizi dell'Ente signaleranno, tempestivamente, ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sul permanere di tali equilibri.

7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

8. 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.

9. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, qualora la gestione di competenza e/o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri



finanziari o il rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno, procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **CAPOV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17- Valutazione della performance**

1.Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all' OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

#### **Art. 18 –Entrata in vigore**

1.Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività delibera consiliare di approvazione .

2.Il presente regolamento è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e al Prefetto ed è pubblicato sul sito istituzionale .