

**REGOLAMENTO**  
**Disciplinante i**  
**CONTROLLI INTERNI**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

*Articolo 1 – Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Cortona.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dallo statuto comunale ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformita', regolarita', correttezza, economicita', efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

*Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Cortona, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarita' amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) strategico,
  - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni e' disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) Regolamento di contabilita' vigente;
  - b) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
  - c) Regolamento di disciplina della valutazione delle performance.

*Articolo 3 – Finalita' dei controlli*

1. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimita', la regolarita' e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicita' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonche' tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di

attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

4. 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 stabilita' interno.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – Controllo preventivo**

#### *Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo e' preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarita' contabile e' solo di tipo preventivo; quello di regolarita' amministrativa e' anche di tipo successivo.

#### *Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarita' amministrativa*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il dirigente dell'area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarita' tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarita' e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarita' tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere e' richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente dell'area precedente esercita il controllo di regolarita' amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarita' contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il dirigente dell'area economico-finanziaria esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarita' contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarita' contabile dell'azione amministrativa.
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 dirigente dell'area economico-finanziaria, in ordine alla regolarita' contabile; detto parere e' richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il dirigente dell'area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarita' contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### *Articolo 7 -Garanzia di continuita' del controllo preventivo di regolarita' amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati negli atti organizzativi dei dirigenti.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente, i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### *Articolo 8 – Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Capo II – Controllo successivo**

#### *Articolo 9 – Nucleo di controllo*

1. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti;
2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.
3. Il Nucleo di Controllo adibito al controllo successivo di regolarità amministrativa, è composto dal segretario comunale, con la collaborazione del vice segretario e del responsabile dell'area economico-finanziaria.

#### *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il Nucleo di controllo sottopone a controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le

aree organizzative in cui e' suddivisa l'operativita' dell'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarita' dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i dirigenti, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 Euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai dirigenti, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità'*

1. Il controllo di gestione e' disciplinato dal regolamento di contabilita' e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilita'.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa ed e' finalizzata alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità piu' efficaci ed efficienti, in tempi minori,

tenendo conto delle risorse disponibili;

- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione in collaborazione con il Vice Segretario, con il responsabile dell'area economico-finanziaria o suo delegato e con il Nucleo di Valutazione. Tale struttura svolge le attività relative al controllo di gestione ed in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documenti programmatici di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano delle Performance, i quali a loro volta, devono essere approvati in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica;
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance, come sopra descritti, i quali devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna area, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b) la fase di rilevazione economico-finanziaria dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso la redazione di un referto conclusivo con cadenza annuale;
3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **TITOLO IV – Controllo strategico**

#### *Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità*

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento. Le disposizioni relative al controllo strategico entrano in vigore a decorrere dall'esercizio 2015, secondo le previsioni di cui all'art.

147-ter comma 1 del TUEL.

2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento disciplinante la valutazione delle performance.
3. L'attivita' di controllo strategico riguarda la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio – lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.
5. L'attivita' di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica, di conseguenza, la stessa e' affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo. -

#### *Articolo 16 – Unita' preposta al controllo strategico*

1. L'unita' preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del segretario comunale ed e' composta, oltre al summenzionato soggetto, dai componenti il nucleo di valutazione.
2. Svolge attivita' di segreteria e di supporto dell'unita', come sopra costituita, il personale individuato dal segretario comunale, all'interno della segreteria generale.

#### *Articolo 17 – Attivita' svolta dall'unita'*

1. L'attivita' di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attivita' consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalita' normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonche' nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilita' della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'unita' addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, le risultanze delle analisi effettuate, in tale occasione l'unita' predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

#### *Articolo 18 – Modalita' di svolgimento*

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:
  - a) il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e dal Piano delle Performance;
  - b) il controllo sulla fattibilita' di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

### *Articolo 19 – Bilancio e relazione di fine mandato*

1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco, prevista dalla vigente normativa.

## **TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari**

### *Articolo 20- Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato dal regolamento di contabilita'; il successivo articolo 21 del presente regolamento integra, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilita'.

### *Articolo 21 – Modalita' del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine e' supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' 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'articolo 81 della Costituzione.
3. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, puo' chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso società partecipate ed altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
4. Fermo restando l'obbligo della segnalazione di gravi squilibri di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, prevista dall'art. 193 del TUEL e nella deliberazione di rendiconto di cui all'art. 227 del TUEL.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### *Articolo 22 – Comunicazioni*

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sara' inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

*Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente regolamento entrera' in vigore lo stesso giorno in cui diverra' esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinera' l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

[www.albopretorionline.it](http://www.albopretorionline.it) 15/03/13