

# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI LARI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.03.2013

## **INDICE**

### TITOLO I - PRICIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Disciplina delle diverse forme di controllo

### TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 5 – Controllo di regolarità amministrativa - Parametri

Articolo 6 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa - Principi

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 10 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report

### TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Articolo 11 - Parametri del controllo

Articolo 12 - Controllo preventivo di regolarità contabile

#### TITOLO IV – NORME FINALI

Articolo 13 – Comunicazioni e pubblicità

Articolo 14 - Entrata in vigore e abrogazioni

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147 *bis* e 147 *quinquies* del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno si articola in: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari
2. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - per “Ente”, il Comune di Lari;
  - per “Segretario”, il Segretario Comunale, nominato ai sensi degli articoli 97 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
  - per “Servizio”, l’unità organizzativa di massima dimensione dell’ente, secondo le norme del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
  - per “Responsabili dei Servizi”, i soggetti preposti alla direzione dei Servizi, quali strutture di massima dimensione dell’ente, ai sensi degli articoli 107 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e secondo le norme del regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - per “Responsabile del Servizio finanziario”, il soggetto preposto alla direzione del Servizio cui sono affidate le funzioni previste dall’articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dal Regolamento di Contabilità, secondo l’organigramma dell’Ente;
  - per “organo di revisione contabile”, il revisore nominato ai sensi dell’art.234 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e del Regolamento di Contabilità;
  - per “Nucleo di Valutazione”, l’Organismo di Valutazione della Performance, di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e di cui al regolamento per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - per “unità organizzativa”, l’articolazione della struttura organizzativa dell’Ente che, in base alla diversa entità e complessità, assume la denominazione di Servizio, Ufficio o Unità Operativa, ai sensi del regolamento per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - per “TUEL”, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
  - per “referto” o “report”, il documento contenente informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico finalizzato a descrivere i risultati del controllo;
3. Il sistema dei controlli è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell’assetto organizzativo dell’Ente ed è strettamente coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
5. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera coordinata, avvalendosi dei dati presenti nel sistema informativo e attivando all’occorrenza rilevazioni e analisi specifiche.
6. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di Valutazione, il Revisore dei conti.

7. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Segretario Comunale che, allo scopo, utilizza le unità organizzative poste alle dipendenze dei Responsabili dei Servizi.
8. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi e da questi per la valutazione della performance del personale dipendente.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali.
3. 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.
4. Il controllo degli 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,.
5. In ogni caso i controlli non potranno entrare nel merito degli atti di indirizzo degli Organi di governo dell'Ente.

### **Articolo 4 – Disciplina delle diverse forme di controllo**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli di regolarità amministrativa. Il controllo di gestione, fino a quando sarà una funzione associata attribuita all'Unione Valdera, è disciplinato con apposito e separato regolamento della stessa Unione, mentre il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato all'interno del regolamento di contabilità.

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

### **Articolo 5 – Controllo di regolarità amministrativa - Parametri**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:
  - titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto;
  - conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale sia di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, che di settore, in relazione alla materia oggetto dell'atto;
  - conformità dell'atto allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
  - rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico;

- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- coerenza dell'atto con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

### **Articolo 6 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto, controllo preventivo, che nella fase successiva, controllo successivo.
2. Il controllo preventivo interviene tra la fase di iniziativa ed il termine della fase di integrazione dell'efficacia dell'atto.
3. Il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell'efficacia.

### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica con cui il Responsabile del Servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente attesta il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona l'atto.

### **Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo successivo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
  - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
  - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - d) *ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve allungare i tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e) *condivisione*: gli esiti del controllo devono essere condivisi con i responsabili dei servizi, eventualmente in forma anonima, allo scopo di favorire il miglioramento dell'intera produzione amministrativa dell'ente.
2. Le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le seguenti:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie, regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizi ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia.

### **Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario organizza e dirige, secondo principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e Consiglio.
2. Il numero degli atti da controllare è stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del TUEL in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, sentito il Segretario Comunale.
3. Gli atti da assoggettare al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo, le modalità di selezione casuale e di formazione del campione.
5. Il controllo campionario è realizzato quadrimestralmente e delle operazioni effettuate viene redatto apposito verbale firmato dal Segretario Comunale.
6. I verbali sono trasmessi, a cura del Segretario, ai Responsabili di Servizi.
7. 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 l'atto controllato, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari.

### **Articolo 10 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report**

1. Il controllo di regolarità in fase successiva viene effettuato sulla base dei seguenti parametri di riferimento
  - legittimità degli atti e delle procedure;
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - pubblicità degli atti e contestuale rispetto della normativa sulla privacy;
  - conformità alle norme di legge e regolamentari;
  - coerenza e rispetto delle previsioni di P.E.G. e di eventuali altri atti di programmazione, nonché degli atti di indirizzo e delle direttive applicabili.
2. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.
3. Il Segretario Comunale predispose con cadenza annuale un report sui controlli quadrimestrali effettuati. Tale report è trasmesso ai Responsabili di Servizi, alla Giunta, al Sindaco e al Consiglio Comunale, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione. Dal report dovrà risultare
  - a) numero e tipo di atti controllati;
  - b) numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
  - c) numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;
  - d) tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
  - e) eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

### **Articolo 11 - Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali, è effettuato sulla base dei seguenti parametri:
  - a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

### **Articolo 12 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL o altri effetti anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
6. Spetta al responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessitino del controllo contabile. A tal fine devono essere inviate al medesimo tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni dirigenziali, nonché gli altri atti amministrativi.
7. Se l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il responsabile del servizio finanziario ne dà apposita attestazione.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Articolo 13 – Comunicazioni e pubblicità**

1. Copia del presente regolamento è trasmesso alla Prefettura di Pisa ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 14 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente regolamento e tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Per quanto altro non previsto dal presente dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.