



## COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA

### **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Articolo 147 e seg. T.U.E.L. – D.L. 174/2012)

#### **Articolo 1**

##### **Riferimenti e oggetto**

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente – in attuazione di quanto disposto dagli artt.147 e seguenti del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n.267/2000, così come modificato dal D.L.174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

#### **Articolo 2**

##### **Sistema integrato dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Castelnuovo Magra, di circa 8.300 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa:*  
per garantire la legittimità (l'immunità da vizi o cause di nullità e/o annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia), la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo), e la correttezza dell'azione amministrativa (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi).
  - b) *controllo di regolarità contabile:*  
per garantire la regolarità contabile degli atti, ovvero la compatibilità delle spese/entrate con le risorse di bilancio.
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari:*  
volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
  - d) *controllo di gestione:*  
per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

#### **Articolo 3**

##### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si espleta sia sulle proposte di determinazioni dei Responsabili dei Settori sia sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano mero atto di indirizzo politico a norma dell'art.49 del T.U.E.L.
2. In quest'ultimo caso il parere è inserito nella deliberazione della Giunta e del Consiglio e, ove tali organi non intendano conformarsi al parere espresso dal Responsabile del Settore, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. I responsabili dei Settori rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 4**

##### **Modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per ogni atto di competenza dei Responsabili dei Settori il controllo preventivo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, il parere sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio è reso dal Responsabile del Settore Finanziario a meno che si accerti che non sussistono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, in tale caso se ne dà atto nel testo deliberativo e non viene acquisito il parere.
4. Per quanto concerne le proposte di determinazione, il Responsabile del Settore Finanziario procederà, dopo gli opportuni controlli, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rendendo esecutiva la determinazione stessa.
5. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi (art.6bis Legge 241/90) il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dall'eventuale supplente, se previsto, o, in mancanza, dal Segretario Comunale.
6. Nel caso in cui, avuto riguardo all'oggetto della proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, non sia individuabile il Settore di competenza, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 5**

##### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dei Settori, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

## **Articolo 6**

### **Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*:  
gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*:  
il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*:  
l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*:  
il modello di sintesi del controllo successivo valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*:  
individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## **Articolo 7**

### **Caratteri generali e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria per l'individuazione con selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo e, per l'istruttoria, di personale del Comune appartenente a un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il Segretario comunale potrà anche avvalersi di professionisti esterni specializzati, con requisiti di indipendenza, se necessario per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, a svolgere il controllo degli atti gestionali da questo sottoscritti sarà incaricato il Responsabile di Settore individuato dal Sindaco.

## **Articolo 8**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i verbali sanzionatori e gli atti di accertamento tributari.

## **Articolo 9**

## 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 *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) completezza ed esaustività delle premesse e del dispositivo;
  - b) completezza ed esaustività della motivazione;  
con particolare riguardo a:
    - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
    - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
    - conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano della Performance/P.I.A.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
  - c) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - d) assolvimento obblighi di trasparenza, semplificazione e pubblicazione;
  - e) rispetto normativa sulla privacy e tutela della riservatezza.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, almeno una volta all'anno, impartisce una specifica direttiva in cui stabilisce la tipologia di atti controllare, secondo un criterio di rotazione avuto riguardo all'ultimo controllo effettuato, e un ragionevole numero minimo di atti da controllare, in misura non inferiore al 1 per cento del loro numero totale nel periodo considerato, e comunque non inferiore a due per ciascuna tipologia di atto.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

## Articolo 10

### Risultati del controllo

1. Per ciascun atto controllato viene redatta una specifica scheda in cui si dà atto della conformità/non conformità avuto riguardo agli *standards* predefiniti ai sensi del presente Regolamento.
2. Le risultanze del controllo sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti esaminati;
  - b) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative;
  - c) gli eventuali rilievi sollevati e il loro esito.
3. La relazione è trasmessa, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei diversi Settori dell'Ente unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documento utile per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
4. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione.

## **Articolo 11**

### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, almeno una volta all'anno, entro il 31 di luglio, in concomitanza con l'assestamento generale di bilancio e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili dei diversi Settori dell'Ente e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni settore:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il P.E.G.;
  - 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 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.
3. Nel caso in cui durante la riunione emergano fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che il Responsabile del Settore Finanziario reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri quest'ultimo redige una relazione per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Nel caso in cui risultino confermate le 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.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. In ogni caso se, in corso di esercizio, il Responsabile del Settore 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 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **Articolo 12**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione e approvazione, da parte della Giunta Comunale, a norma dell'art.169 del T.U.E.L., del Piano Esecutivo di Gestione, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun settore le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati e il conseguente accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al fine di verificarne lo

- stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun Settore e dall'Ente nel suo complesso;
2. Le attività di cui alla lettera c) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo che viene predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario. Tale referto viene trasmesso al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori e alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
  3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene inoltre trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs 267/2000.

### **Art. 13**

#### **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. La disciplina dei controlli riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di Contabilità.
3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.