

**COMUNE DI LEVANTO**  
**PROVINCIA DELLA SPEZIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI**  
**CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale**  
**n.02 del 10/01/2013**

# TITOLO I

## Disposizioni generali

### **Art.1 - Oggetto**

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 Levanto.

Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa: ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- c) controllo di regolarità contabile: ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) 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. Esso trova la propria disciplina nel Regolamento comunale di contabilità.

**TITOLO II**  
**Le diverse forme di controllo**  
**CAPO I**  
**Il controllo di gestione**

**Art.3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

**Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

**Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano delle Risorse e degli Obiettivi integrato dal Piano della performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano degli obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi di mandato, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dal Nucleo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
- b) rilevazioni dei dati 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 del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono trasmessi con periodicità almeno semestrale ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione e alla Giunta Comunale e sono posti a base della deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi del P.R.O. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

## CAPO II

### Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

#### **Art. 7 - Principi generali**

1. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione comunale sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari allo scopo di assicurare la legittimità, correttezza e regolarità dell'azione dell'ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato.

#### **Art 8 - Controllo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Responsabile del Servizio competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.
2. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi si intende rilasciato dallo stesso Responsabile competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento. Qualora il Responsabile del Servizio esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o provvedimento cui fa riferimento.
5. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale il controllo è effettuato con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di provvedimento ad opera del responsabile del Servizio competente per materia

## **Art 9 - Controllo di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il Responsabile del Servizio Finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di competenza del Responsabile del servizio finanziario, condiziona l'esecutività degli atti che comportano impegno di spesa. Il visto viene rilasciato previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento all'obiettivo programmatico in tema di patto di stabilità interno.

## **Art.10 – 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 del Servizio, 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) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

## **Art.11 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività 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 controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si 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.

## **Art.12 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Comitato di Direzione di cui all'art.6bis del vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei servizi sotto la direzione del Segretario comunale . Il componente che ha adottato l'atto controllato dovrà astenersi dalla partecipazione.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti di cui al successivo art.14, trasmessa a cura del Segretario al Responsabile del Servizio interessato, che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi al fine di eliminare l'irregolarità e per la successiva attività.

## **Art.13 - 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 effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.14 - 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) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità agli atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 10.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 10.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.

4. L'attività di controllo è svolta con cadenza bimestrale ed è riferita agli atti adottati nel bimestre precedente.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario.

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

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento sottoposto a controllo.

#### **Art.15 - Risultati del controllo**

1. Le risultanze del controllo sono oggetto di apposito referto semestrale , dal quale risultino:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;



c) 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;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Il referto è trasmesso ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti , al Nucleo di valutazione , alla Giunta Comunale e al consiglio comunale per il tramite del suo Presidente entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta tempestivamente al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

### TITOLO III – Norme finali

#### **Art. 16 – Entrata in vigore - abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al compimento del periodo di deposito previsto dall'art. 7 dello Statuto. Dalla sua entrata in vigore sono abrogate le disposizioni del regolamento sul controllo di gestione approvato con deliberazione consiliare n.3 del 19/02/2007. Sono altresì abrogate le disposizioni regolamentari sui controlli incompatibili con il nuovo regolamento.

2. Le norme del presente regolamento prevalgono su ogni altra disposizione comunale a carattere anche regolamentare con esse incompatibile.