



COMUNE DI SASSETTA
(Provincia di Livorno)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.

INDICE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ.....	3
ARTICOLO 2 - OGGETTO.....	3
ARTICOLO 3 - SOGGETTI COMPETENTI.....	4
ARTICOLO 4 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ARTICOLO 5 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PREVENTIVO.....	4
ARTICOLO 6 - SOSTITUZIONI	5
ARTICOLO 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	5
ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO.....	6
ARTICOLO 9 - ESITO DEL CONTROLLO.....	7
ARTICOLO 10 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	7
ARTICOLO 11 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
ARTICOLO 12 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
ARTICOLO 13 -IL CONTROLLO STRATEGICO.....	8
ARTICOLO 14 - CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR.....	8
ARTICOLO 15- NORMA DI RINVIO.....	9
ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE.....	9

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni in attuazione alla disciplina contenuta nel testo unico degli enti locali modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.
3. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.
4. Per sistema dei controlli interni s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'ente, volte a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa comunale, la sua efficacia ed efficienza oltreché la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo.
5. In particolare il sistema di controlli interni è finalizzato a:
 - orientare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti o azioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
6. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
7. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e smi

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Sassetta mira a perseguire le finalità indicate al precedente articolo 1, 4° e 5° comma e a tal fine è articolato nel seguente modo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: rileva il grado di efficacia/efficienza ed economicità della gestione amministrativa e comprende anche il controllo sulla qualità dei servizi pubblici comunali in qualsiasi forma erogati.
 - c) 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.
 - 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario

2. La disciplina dei controlli sulle società partecipate non quotate sarà oggetto di successive ed eventuali disposizioni regolamentari
3. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

ARTICOLO 3 - SOGGETTI COMPETENTI

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni è affidato alla responsabilità dei seguenti soggetti nei limiti di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento:
 - responsabili d'area per il controllo preventivo di regolarità amministrativa;
 - responsabile del servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile e degli equilibri di bilancio;
 - il Segretario comunale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
2. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, per l'espletamento delle loro funzioni di controllo è garantita ai predetti soggetti la necessaria autonomia ed indipendenza.

ARTICOLO 4 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Secondo le previsioni normative, il controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa è preventivo o successivo, di regolarità tecnica e/o contabile.

ARTICOLO 5 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PREVENTIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile di Area attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL.
2. Con il parere di regolarità tecnica il Responsabile garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato dal Responsabile di area, il quale, attraverso la stessa adozione e sottoscrizione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
4. Il parere di regolarità tecnica esprime il giudizio in merito alla correttezza e completezza dell'istruttoria effettuata, la conformità dell'atto alla normativa vigente in materia e alle previsioni contenute negli atti di programmazione, è formulato dal responsabile del servizio che propone o adotta l'atto secondo il sistema delle competenze degli organi stabilito dagli atti di organizzazione.
5. Il parere di regolarità contabile esprime il giudizio circa il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali in ordine ai riflessi, diretti o indiretti, dell'atto sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente; è espresso dal

responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.

6. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
8. Il Segretario generale analizza le proposte di deliberazione ,complete in ogni aspetto, in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori ed ai dirigenti / responsabili di servizio gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.
9. 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.

ARTICOLO 6 - SOSTITUZIONI

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è da lui designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è da lui designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

ARTICOLO 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale ed è diretto a :
 - monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - registrare eventuali scostamenti dalle normative vigenti;
 - indirizzare verso l'utilizzo del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti;
 - individuare di percorsi di semplificazione; adozione di procedure omogenee e standardizzate.
2. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica e nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguitamento dell'interesse pubblico.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sui seguenti atti amministrativi:
 - determinazioni;
 - provvedimenti autorizzativi e concessori
 - convenzioni e contratti (salvo quelli a rogito del segretario);
 - atti di accertamenti tributari;
 - comunicazioni di inizio attività;
 - decreti e ordinanze;

- ogni ulteriore atto segnalato a rischio corruzione dal Responsabile anticorruzione
4. Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno semestrale e deve concernere almeno il 5% di ogni tipologia degli atti citati al comma precedente, assunti nel periodo interessato.
 5. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene tramite estrazione a campione con tecniche di campionamento anche informatiche.
 6. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

1. Ogni sei mesi la struttura preposta ai controlli interni, sotto le direttive del Segretario Comunale dispone il sorteggio degli atti da controllare. Ciascun servizio interessato fornisce al servizio di controllo interno gli atti sorteggiati, nonché tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione della verifica.
2. Il controllo ha luogo favorendo la dialettica procedimentale tra il soggetto preposto allo stesso e la struttura organizzativa che ha emesso l'atto soggetto a verifica.
3. Il controllo può riguardare anche provvedimenti diversi da quelli estratti, quando la loro verifica si renda necessaria per una esaustiva e corretta effettuazione dell'esame.

ARTICOLO 9 - ESITO DEL CONTROLLO

1. Laddove dal controllo del provvedimento emergano difformità il servizio di controllo interno ne dà comunicazione, anche in forma elettronica, al soggetto che lo ha emesso, indicando le anomalie riscontrate e le modalità per porvi rimedio anche mediante l'esercizio dei poteri di autotutela.
2. Il Segretario Comunale fa sì che le risultanze dell'attività di controllo assolvano anche ad una funzione di orientamento a beneficio di tutta la struttura organizzativa e a tale scopo dispone la trasmissione periodica di apposita relazione ai Responsabili di Area
3. Le risultanze dell'attività di controllo interno sono inoltre periodicamente trasmesse, a cura del Segretario Comunale, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
4. Gli esiti del controllo possono essere utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.(EQ).

ARTICOLO 10 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Gli effetti conseguenti all'attivazione del sistema dei controlli interni di cui al presente regolamento sono verificati annualmente, trascorsi 12 mesi dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni regolamentari.
2. L'attività di monitoraggio ha le seguenti finalità:
 - a. verificare la puntuale attivazione delle tipologie e delle forme di controllo disciplinate dal regolamento;
 - b. censire le criticità dell'azione amministrativa rilevate grazie all'applicazione del sistema integrato dei controlli, i miglioramenti raggiunti e le nuove prassi adottate;
 - c. individuare eventuali necessità di modifica alle disposizioni del presente regolamento;
 - d. registrare ogni altro evento significativo.
3. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono riportati su specifica relazione da trasmettere ai Responsabili di area, all'Organo di Revisione, all'OIV e al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 11 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. I responsabili di ogni settore del Comune sono preposti all'organizzazione e svolgimento del predetto controllo e collaborano con il Segretario Comunale.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito alle attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
3. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
 - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguitamento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
 - esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
 - fornire supporto tecnico al Nucleo di Valutazione per la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili che tenga conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
 - fornire elementi utili alla direzione per l'attività di valutazione e controllo strategico.
4. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei Servizi.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività del controllo di gestione di cui al precedente comma vengono impiegati dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Settori per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze.

ARTICOLO 12 -CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità.
2. Il responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. 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. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano all'attività di controllo i responsabili e, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di Revisione e il Segretario Comunale.
4. 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'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000 TUEL.

ARTICOLO 13- IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione (DUP), gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report periodici.

ARTICOLO 14 - CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR

1. Sui progetti ammessi ai finanziamenti PNRR, sia in via esclusiva che ai progetti cofinanziati con risorse a carico del Bilancio dell'Ente, si eseguono le seguenti tipologie di controllo, come disciplinate negli specifici Titoli che precedono:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo di gestione
 - controllo degli equilibri finanziari
 - controllo strategico
2. Il Comune, quale soggetto attuatore dei progetti PNRR ammessi a finanziamento, è tenuto ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestones e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.
3. I controlli relativi al PNRR-PNC dovranno riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:
 - 1.a gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo al rispetto:
 - delle misure d'informazione, comunicazione e utilizzo del logo UE negli atti, con precisa indicazione della misura a cui l'atto si riferisce;
 - alla tracciabilità del progetto e delle operazioni ad esso collegate (codice CUP, CIG SIMOG, codifica contabile adeguata);
 - alla tracciabilità dei flussi finanziari;

- degli obblighi di conseguimento dei milestone e dei target di progetto (con eventuale segnalazione di clausole di riduzione o revoca dei fondi assegnati);
- 1.b controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell’appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell’eventuale subappaltatore;
- 1.c il rispetto del divieto di doppio finanziamento
- 1.d la verifica dell’assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto b);
- 1.e gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- 1.f la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l’obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- 1.g gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti; la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- 1.h il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell’Ente.

ARTICOLO 15- NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all’albo pretorio.
2. E’ fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.