



---

**COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI**  
**Provincia di Livorno**

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI**  
**CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 29/01/2013



## Comune di Castagneto Carducci Provincia di Livorno

---

# REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

### Capo 1

#### PRINCIPI GENERALI

##### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Castagneto Carducci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 e ssgg. del D.lgs. n. 267 del 2000, come modificato dall'art. 3 della L. n. 213 del 2012.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
3. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco.

##### **Art. 2 Tipologie di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - controllo di regolarità amministrativa;
  - controllo di regolarità contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo sugli equilibri finanziari;
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

##### **Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- 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 (controllo di gestione);
- 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- Collaborare con le strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure;
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- garantire il costante controllo 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 dell'Area finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili di Area (controllo sugli equilibri finanziari);

#### **Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i responsabili di Area.

## **Capo 2**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

#### **Art. 5 Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia

sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella motivazione della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni espressamente rappresentate nell'atto.
4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto da un organismo collegiale, indipendente da altre attività di verifica, che adotterà un piano di campionamento e di descrizione delle regole da adottare, e che si avvale del supporto di una apposita struttura.
5. L'organismo è nominato e diretto dal Segretario Generale, ed è composto dai responsabili di Area che non abbiano preso parte all'atto soggetto al controllo.
6. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili di Area. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.
7. Il segretario predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di Area, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili di Area devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di Area.
8. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 6 Fasi del controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile dell'Area finanziaria che verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa mediante il rilascio del visto ed il parere di regolarità contabile.
2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile finanziario verifica in particolare:
  - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c. l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d. la conformità alle norme fiscali;

- e. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - f. il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - g. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - h. l'accertamento dell'entrata;
  - i. la copertura nel bilancio pluriennale;
  - j. la regolarità della documentazione;
  - k. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del revisore dei conti.

### **Capo 3**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 7 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

##### **Art. 8 Elementi base del controllo di gestione**

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
- 1. la struttura delle responsabilità
  - 2. il processo di funzionamento
  - 3. la struttura tecnico – contabile

##### **Art. 9 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile di Area, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

##### **Art. 10 Il processo di funzionamento del controllo di gestione**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle

eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 11 La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
  - dagli strumenti di programmazione;
  - dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica (*qualora attivata*);
  - da un sistema di indicatori e di reportistica.
2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.  
Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.
4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
  - di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
  - di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
  - di efficacia, distinguibili in:

- quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
  - di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
  - di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.
5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la Giunta, il Segretario Generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione e il revisore dei conti.
  6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.
  7. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

## **Capo 4**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 12 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dell'Area finanziaria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Capo 5**

### **PUBBLICITA'**

#### **Art. 13 Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il Segretario Generale presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario.

## **Capo 6**

### **GESTIONE ASSOCIATA**

#### **Art. 14 Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

## **Capo 7**

### **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

#### **Art. 15 Disposizioni comuni e finali**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.
2. Le disposizioni del presente regolamento integrano e sostituiscono le disposizioni contenute nei regolamenti di contabilità e ordinamento degli uffici e servizi, in caso di contrasto o modifica.

#### **Art. 16 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione ed è pubblicato sul sito internet dell'ente.