



COMUNE DI PISA

# Regolamento per lo svolgimento del Controllo di Regolarità Amministrativa

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 17.10.2012  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.206 del 30/09/2026

## INDICE

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| TITOLO I-CONTROLLO DI REGOLARITA AMMINISTRATIVA.....                                       | 3 |
| <b>Articolo 1 – Ambito di applicazione</b> .....                                           | 3 |
| <b>Articolo 2 – Finalità- Il principio del risultato</b> .....                             | 3 |
| <b>Articolo 3 – Soggetti preposti al controllo</b> .....                                   | 3 |
| <b>Articolo 4 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva</b> .....     | 4 |
| <b>Articolo 5 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva</b> .....   | 4 |
| <b>Articolo 6 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva</b> ..... | 5 |
| <b>Articolo 7 – Parametri di riferimento</b> .....                                         | 5 |
| <b>Articolo 8 – Risultato del controllo</b> .....                                          | 5 |
| TITOLO II-NORME FINALI.....                                                                | 6 |
| <b>Articolo 9 – Norma finale e abrogazioni</b> .....                                       | 6 |

**Comune di Pisa**  
**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**TITOLO I**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**Articolo 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo, in attuazione dell'articolo 147, comma 1, e dell'articolo 147-bis del TUEL, e dei principi generali in materia di organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n 14 del 04 aprile 2013, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, in funzione di prevenzione dell'illegalità e presidio del pubblico interesse, nel rispetto del principio del risultato, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

**Articolo 2 – Finalità- Il principio del risultato**

1. Con il controllo di regolarità amministrativa il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
  - garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa in ossequio al principio del risultato e al presidio del pubblico interesse. Il principio del risultato costituisce l'attuazione del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, nonché criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea.
  - garantire la trasparenza dell'azione amministrativa in funzione di prevenzione dell' illegalità;
  - aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti mediante un linguaggio chiaro e motivazione adeguata;
  - consentire, all'organo emanante, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela al ricorrere di tutti i presupposti di legge, al fine di ridurre il contenzioso;
  - prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, con particolare riguardo a quelle che incidono sulla tutela di preminenti interessi pubblici.
2. 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, nonché dell'eventuale autotutela amministrativa nel rispetto delle normative vigenti.

**Articolo 3 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente o funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente o il funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione 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 dirigenziali è esercitato dal dirigente o dal funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione, i quali, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.

- 3.bis Il Segretario Generale, coadiuvato dai vicesegretari e dagli Uffici di supporto, svolge il controllo di secondo livello sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta. A tal fine possono essere predisposte direttive per migliorare la qualità amministrativa degli atti.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale e secondo le modalità definite dai successivi articoli del presente regolamento.
5. Il Segretario Generale può delegare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.
6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto.
7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente.
8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici.
9. I controlli di regolarità amministrativa sono coordinati nell'ambito del sistema integrato dei controlli interni.

#### **Articolo 4 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposti a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva gli atti richiamati all'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 adottati dai dirigenti e dai funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, individuati secondo i criteri definiti nell'atto di programmazione, adottato annualmente dal Segretario Generale, anche alla luce degli esiti dei controlli dell'anno precedente.
2. Gli atti soggetti a controllo successivo vengono sorteggiati con un sistema a campione mutuato dalla revisione aziendale, con modalità e standard stabiliti annualmente dal Segretario Generale con l'atto di programmazione annuale, preventivamente partecipato alle strutture dell'ente.
3. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa gli atti dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione per le quali:
  - il Sindaco;
  - almeno cinque consiglieri comunali; facciano espressa e motivata richiesta.
4. Il controllo richiesto ai sensi del comma precedente è effettuato entro quindici giorni dalla richiesta, mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.
5. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.

#### **Articolo 5 - Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto con riferimento ai criteri definiti preventivamente nell'atto di programmazione di cui al precedente articolo 4.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
3. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
4. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal

soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.

5. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

#### **Articolo 6 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 7.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
3. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato l'atto controllato. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.
5. 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, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui l'atto sia stata adottato da funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.

#### **Articolo 7 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività, nel rispetto del principio del risultato, è svolta facendo riferimento a:
  - efficacia della decisione assunta con riferimento all'individuazione della regola da applicare al caso concreto;
  - conseguimento del risultato finale, pur in connessione con atti e attività proprie e di altri uffici;
  - rispetto del principio del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità;
  - rispetto delle norme applicabili sulla base del riparto di competenze legislative e di gerarchia delle fonti;
  - rispetto delle norme inderogabili sul procedimento amministrativo, tra cui: il divieto di aggravamento, la semplificazione, la digitalizzazione, l'obbligo di conclusione entro il termine stabilito;
  - rispetto di direttive emanate nell'ambito della funzione di garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dei controlli di regolarità amministrativa.
2. Gli atti soggetti a controllo sono esaminati attraverso il confronto di una check list annualmente definita dal Segretario Generale, con il provvedimento di cui all'art. 4, e nell'ambito del PIAO, con particolare riguardo alla sezione prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 8 – Risultato del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza bimestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro la fine di febbraio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.
5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai dirigenti e all'Organismo di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta, ai dirigenti e all'Organismo di Valutazione.
6. I dirigenti e i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Questi possono utilizzarne i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione.

## **TITOLO II**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 9 – Norma finale e abrogazioni**

Al Segretario Generale compete l'emanazione di direttive per l'attuazione del presente regolamento, ai fini dell'efficace ed efficiente funzionamento del sistema del controllo di regolarità amministrativa.