



Comune di BIANZE'  
Provincia di VERCELLI

---

***REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE  
I CONTROLLI INTERNI***

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. 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 Bianzè.
2. 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 deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, 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.
3. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012 convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012 n.2013.

### **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Bianzè, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa
  - b) di regolarità contabile,
  - c) di gestione,
  - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto dei principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012).

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. **Il controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. **Il controllo di regolarità contabile** per garantire la regolarità contabile degli atti
3. **Il 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.

4. **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 determinati dal patto di stabilità interno.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – controllo preventivo**

#### ***Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo***

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### ***Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa***

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato; detto parere è inserito nel testo della deliberazione ovvero richiamato ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

#### ***Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile***

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile della proposta.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto

parere è inserito nel testo della deliberazione ovvero richiamato ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile e del *visto* attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

#### ***Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile***

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Articolo 8 – Responsabilità***

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Capo II – controllo successivo**

#### ***Articolo 9 – Unità di controllo***

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, che costituisce l'unità di controllo, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi di Segreteria e Ragioneria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.

2. L'Unità di Controllo, come sopra costituita, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale dell'ente, di qualifica adeguata.

3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) periodicità: il controllo deve essere svolto con tempistica periodica rispetto alla data di adozione degli atti sottoposti a controllo;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

ed è organizzato al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

4. Qualora al Segretario Comunale siano assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

#### **Articolo 10 – Oggetto del controllo**

1. L'unità di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente .

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, con standards predefiniti, con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

4. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

5. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

6. L'Unità attua l'attività di controllo successivo mediante la sottoposizione a verifica del **cinque** per cento del numero totale delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi.

#### ***Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo***

1. L'unità di controllo descrive, in apposita relazione annuale, le risultanze del controllo effettuato.
2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'Organo di Revisione, all'unità di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità***

1. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento della azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### ***Articolo 13 – Struttura operativa***

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è Responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'Unità di controllo di gestione è costituita dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario. Il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) *la fase di predisposizione ed approvazione*, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d) la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte dell'organismo comunale di valutazione e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e) *la fase di elaborazione del referto conclusivo* circa l'attività complessiva dell'Ente e di ciascun servizio predisposto a seguito dell'acquisizione della relazione finale elaborata dai vari responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'unità di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza
3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento sostituiscono l'articolo 7 del vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 7 e 7 bis.

### ***Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora costantemente il permanere.
2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la giunta ed i responsabili di servizio.

### ***Articolo 17 – Fasi del controllo***

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del servizio economico finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'Organo di Revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### ***Articolo 18 – Comunicazioni***

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### ***Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.