



***Comune di Lamporo***

***Provincia di Vercelli***

***Regolamento  
dei controlli interni***

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni
- Art. 3 – Regolamento di contabilità

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE**

- Art. 4 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 – Sostituzioni
- Art. 8 – Responsabilità
- Art. 9 – Controllo successivo - Caratteri generali ed organizzazione
- Art. 10 – Oggetto del controllo
- Art. 11 – Metodologia del controllo
- Art. 12 – Risultati del controllo

## **TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari – Finalità
- Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari – Caratteri generali e struttura
- Art. 15 – Controllo degli equilibri finanziari – Metodologia
- Art. 16 – Esito negativo

## **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 17 – Controllo di gestione – Finalità
- Art. 18 – Ambito di applicazione
- Art. 19 – Struttura operativa
- Art. 20 – Metodologia fasi dell'attività di controllo
- Art. 21 – Sistema di rendicontazione

## **TITOLO V – NORME FINALI**

- Art. 22 – Norme finali
- Art. 23 – Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/12.

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

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio 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 n. 190/2012).

#### **Articolo 3 – Regolamento di contabilità**

Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari e il controllo di gestione, vengono inserite nel Regolamento di Contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi degli articoli 196 e 147 - quinquies comma 6 del T.U.E.L.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

#### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo, definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

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

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è inserito nel testo delle deliberazione, ovvero richiamato ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

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

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consigliare, 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.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nel testo della deliberazione, ovvero richiamato ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene inserita nella deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile del servizio finanziario che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del T.U.E.L., 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.

#### Articolo 7 – 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 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 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 sulla base delle sue competenze.

### **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 espressi.
2. 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.
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.

### **Articolo 9 – Controllo successivo, caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario Comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

### **Articolo 10 - 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.

### **Articolo 11 - 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 al programma di mandato, Piano Risorse e Obiettivi, atti di programmazione, atti di

indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, attua il controllo di almeno il 5 per cento delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
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.

### **Articolo 12 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità 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. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, la relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore del Conto e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e alla Giunta Comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 13 - Controllo degli equilibri finanziari e finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

#### **Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari, caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del Responsabile del Servizio Finanziario, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di servizio.

#### **Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari, metodologia**

1. Almeno due volte all'anno (giugno – settembre), il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e il Revisore, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) complessiva;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- 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. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile del Servizio finanziario anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il revisore, entro 10 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'organo consigliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli

reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

#### **Articolo 16 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del T.U.E.L.

## **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art 17 – Controllo di gestione e finalità**

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.

### **Articolo 18 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

### **Articolo 19 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione assegnato a specifica articolazione della struttura comunale.

### **Articolo 20 – Metodologia fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse e Obiettivi e la Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate 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 o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

### **Articolo 21 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del Piano Risorse e Obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Articolo 22 - Norme finali**

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

### **Articolo 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di ripubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'ente, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale è divenuta esecutiva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.