



COMUNE DI CARPIGNANO SESIA
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

(Articolo 3 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 213/2012)

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. del

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	3
Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità.....	3
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 6 – Sostituzioni.....	4
Articolo 7 – Responsabilità.....	5
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	5
Articolo 9 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.....	6
Articolo 10 – Atti da sottoporre al controllo successivo.....	7
Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili.....	7
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	8
Articolo 12 – Controllo di gestione.....	8
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Articolo 13 – Direzione e coordinamento.....	8
Articolo 14 – Ambito di applicazione.....	8
Articolo 15 – Fasi del controllo.....	9
Articolo 16 –Esito negativo.....	9
TITOLO V - MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
Articolo 17– RPCT e ufficio di supporto.....	9
Articolo 18 – Contenuti del monitoraggio.....	10
Articolo 19 – Dovere di collaborazione.....	10
TITOLO VI – NORME FINALI.....	10
Articolo 20 – Comunicazioni.....	10
Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	10

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012 convertito con la legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Carpignano Sesia, il sistema integrato dei controlli interni risulta così composto;
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo degli equilibri finanziari;
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Sistema dei controlli interni è integrato dal monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza inserite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. Finalità

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si svolge nella fase preventiva di formazione dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (TUEL).
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato. Il parere di regolarità tecnica deve attestare la

regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nella deliberazione.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per le determinazioni, i responsabili di Settore o servizio effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano l'esecuzione nel testo dell'atto, con la seguente espressione o altra di analogo contenuto ed effetti: DETERMINA... Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa- contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante rilascio del parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, 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 richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
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 TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria da rendersi secondo la disciplina prevista nel Regolamento di Contabilità comunale.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo. 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.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario dell'Ente sulla base delle sue competenze.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei 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 riportata nel testo della deliberazione.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.
2. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'Ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, le convenzioni e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il controllo può anche essere organizzato in contraddittorio con il responsabile interessato o con la costituzione di apposito nucleo per il controllo, costituito da personale designato, diverso dal responsabile dei provvedimenti sottoposti a controllo.
4. 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.
5. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, essa deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - d) rispetto della normativa settoriale, con particolare riguardo al rispetto delle norme contabili in materia di assunzione dell'impegno di spesa, di imputazione secondo il

- principio di esigibilità e della verifica di compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di cassa;
- e) conformità alle norme regolamentari;
 - f) conformità agli atti di programmazione, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;
 - g) rispetto delle norme che impongono speciali forme e tempi di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti.
6. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
 7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione alla Giunta comunale, al presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio (unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità), all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance;
 8. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 9 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma può contenere indicatori più specifici rispetto alla metodologia di controllo di cui all'articolo precedente, sintetizzate in check list per l'autocontrollo da parte dei Responsabili dei servizi. A tal fine, il Segretario Comunale con il supporto del personale designato elabora delle griglie di valutazione distinte per tipologie di atti da verificare, che costituiscono check list per l'autocontrollo da parte dei Responsabili dei servizi.
4. L'esito del controllo, in questo caso, è sintetizzato nella compilazione delle griglie di cui al comma precedente. In caso di esito con rilievi o di esito negativo, esso deve essere motivato, garantendo il contraddittorio con il Responsabile interessato.
5. Il programma è adottato, di norma, entro il termine di approvazione del bilancio dell'anno precedente a quello di riferimento e, comunque, non oltre il termine per l'approvazione del PIAO dell'anno di riferimento.

Articolo 10 – Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma, di cui all'articolo precedente, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità indicate all'art. 8, i seguenti atti:
 - a. Le determinazioni di impegno di spesa;
 - b. Gli atti di accertamento di entrata;
 - c. Gli atti di liquidazione di spesa;
 - d. Gli ordinativi di pagamento;
 - e. I contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
 - f. Le convenzioni;
 - g. Gli atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge come oggetto di controllo di regolarità amministrativo-contabile.
2. Sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa tutti i procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con le modalità stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
3. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
4. Il controllo viene svolto sotto la direzione e con il coordinamento del Segretario Comunale.
5. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo, su questi specifici atti, potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'Amministrazione Comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti sopra indicati e comunque per un numero di atti non inferiore a 3. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo viene effettuata mediante utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali.
7. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – *Controllo di gestione*

1. L'art. 2 della Legge n. 35/2022 ha escluso i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti dall'applicazione delle procedure del controllo di gestione di cui all'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L).

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 – *Direzione e coordinamento*

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili applicati allegati al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e i Responsabili di servizio.

Articolo 14 – *Ambito di applicazione*

1. 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi titoli 7 Entrate e 9 Spese;

- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. bis. Equilibri nella gestione dei residui;
 - h. equilibri stabiliti dalla legge e dai principi contabili vigenti;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. In occasione di due delle quattro verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con la periodicità semestrale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 16 –Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. (al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione, alla Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo).

TITOLO V - MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 17– RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza secondo quanto indicato nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) o in altro atto interno attuativo dello stesso.

2. L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con la cadenza stabilita nel PIAO e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 18 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nella relativa Sottosezione del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.
3. Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. L'ufficio segreteria trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo ed ai Responsabili di servizio.

Articolo 19 – Doveri di collaborazione

1. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. I soggetti che in sede di verifica e di controllo di cui al presente regolamento, vengono a conoscenza di reati, di attività corruttiva o dell'esistenza di danni erariali provvederanno ad effettuare tempestiva denuncia alle autorità preposte, dandone comunicazione al RPCT, nel rispetto della procedura stabilita dall'Ente in tema di whistleblowing.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 20 – 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 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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.
3. Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, in accordo con le previsioni di cui al d.lgs. 7 marzo 2013, n. 33.