

**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 Bolano.
2. La disciplina di cui al presente regolamento attua le disposizioni di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 (TUEL), come modificate dal D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in L. 213/2012.

*Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Bolano, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) strategico ,
  - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) regolamento di contabilità vigente;
  - d) disposizioni dell'organizzazione e del funzionamento del nucleo di valutazione
4. Le norme dei titoli III, IV e V del presente regolamento, che disciplinano, rispettivamente, il controllo di gestione, il controllo strategico, il controllo sugli equilibri finanziari, sono approvate ad integrazione del vigente regolamento di contabilità.

*Articolo 3 – Finalità dei controlli*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. 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.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

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**

### *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, 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 richiamato nel testo della deliberazione 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, con la quale perfeziona il provvedimento.

### *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 dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione, 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 richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### *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 tenuti alla sostituzione a norma dell'articolo 14 del vigente regolamento uffici e 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 riportata 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*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, con l'assistenza del personale dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali.

4. 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) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata 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.

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

1. Il segretario comunale, assistito a norma dell'articolo precedente, sottopone a controllo successivo con cadenza, almeno semestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

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. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle

determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il suddetto piano annuale conterrà la elencazione dei parametri di riferimento o standard che saranno utilizzati.

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

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione 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.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Definizione, svolgimento e finalità*

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione fra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare.

3. Il controllo di gestione è rivolto alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento delle seguenti finalità:

- 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 e struttura del referto*

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione, con l'assistenza del responsabile dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, la struttura del referto di gestione continuerà ad essere quella, già in uso presso l'ente e come di seguito articolata: PARAGRAFO I – Caratteristiche generali dell'Ente  
PARAGRAFO II – Indicatori finanziari ed economici  
PARAGRAFO III- Analisi Centri di Costo  
PARAGRAFO IV: valutazione stato di attuazione obiettivi del PRO

3. il referto è compilato utilizzando le informazioni e le statistiche raccolte dal servizio finanziario, nonché, per quel che concerne lo stato di attuazione obiettivi del PRO, le schede trasmesse dai responsabili.

*Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano delle Risorse Finanziarie e degli Obiettivi (P.R.O.)
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano delle Risorse Finanziarie e degli Obiettivi (P.R.O.) il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna delle 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;
  - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.R.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa nell'ambito di ciascuna area;
  - d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei 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 del nucleo 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, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso, coerentemente con le finalità proprie del controllo, a tutti i responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale.

**TITOLO IV – Controllo strategico**

*Articolo 15 - Linee programmatiche*

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

*Articolo 16 – Piano generale di sviluppo (PGS)*

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente

nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

2. Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il PGS è approvato dal consiglio comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

*Articolo 17 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)*

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

*Articolo 18 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi*

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

2. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

*Articolo 19 – Verifica finale*

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

**TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari**

*Articolo 20 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

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 e tutti i responsabili di area.

*Articolo 21 – Fasi del controllo*

1. Il responsabile dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali, 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 area:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse assegnate e degli interventi affidati con il PRO;
- 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 dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali 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, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economica-finanziaria e amministrativa – affari generali 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 VI – Norme finali**

### *Articolo 22 – Comunicazioni*

1. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale dovrà essere data comunicazione dell'avvenuta approvazione del presente regolamento alla Prefettura della Spezia ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### *Articolo 23 - 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.