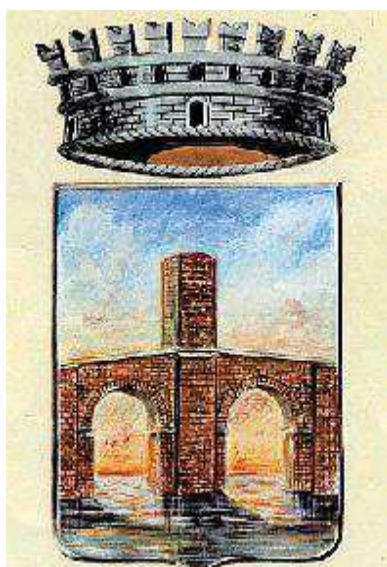


COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 23/04/2025

Sommario

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO	3
Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	3
Articolo 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
Articolo 5 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	4
Articolo 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	5
Articolo 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	6
Articolo 8 – CONTROLLO DI GESTIONE	7
Articolo 9 – CONTROLLO STRATEGICO	7
Articolo 10 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
Articolo 11 – MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI	8
Articolo 12 – NORME FINALI	9

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.Lgs 267/2000 ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs 286/1999, così come integrati dal Decreto Legge 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il sistema dei controlli interni del Comune di Pontoglio.
2. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il Regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale 6/2011 e il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale 15/2004 e le successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Partecipano all'organizzazione e attuazione del sistema dei controlli interni:
 - il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;
 - i Responsabili di Area,
 - il Servizio di controllo di gestione;
 - il Revisore dei Conti.
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità, dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.
4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Area nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da

consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del D.Lgs 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Pontoglio in ragione della consistenza demografica.

3. Sono disciplinate dal presente Regolamento, anche mediante rinvio al Regolamento di contabilità e al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi le seguenti tipologie di controllo:
 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - Il controllo di gestione;
 - il controllo strategico;
 - il controllo sugli equilibri finanziari.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Articolo 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. I controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile sono assicurati nella fase preventiva di formazione dell'atto; il controllo di regolarità amministrativa è assicurato inoltre anche in quella successiva, secondo la disciplina degli articoli seguenti.
3. Per quanto attiene i pareri di regolarità amministrativa e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 i soggetti che li hanno resi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 5 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, di Giunta e di Consiglio, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile, rendendo il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 dell'Area Economico – Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. Il parere negativo deve essere motivato. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria rilascia una attestazione.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, firmato digitalmente, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta trasmessa all'organo deliberante, nonché alla delibera finale pubblicata.
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 D.Lgs 267/2000, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, firmato digitalmente, è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.
7. A norma dell'art. 183, comma 5, del D.Lgs 267/2000 tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. A norma dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs 267/2000 al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato. I pareri negativi devono essere motivati.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, firmato digitalmente, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta trasmessa all'organo politico deliberante, nonché alla delibera finale pubblicata.
4. Per gli atti amministrativi emanati dal Responsabile del servizio, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato attraverso la sottoscrizione dell'atto. Per i decreti e le

ordinanze sindacali il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa è attestato nell'atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale il quale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.
6. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza dell'istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Articolo 7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto nel rispetto del principio di autotutela che impone all'amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti con lo scopo di correggere eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, con cadenza almeno semestrale, dal Segretario Comunale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite con atto organizzativo del Segretario Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel Piano Anticorruzione di cui alla Legge 190/2012. Le direttive per lo svolgimento del controllo vengono trasmesse, entro 5 gg dall'adozione, ai dipendenti incaricati del controllo ed inoltrate per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. I dipendenti individuati per l'effettuazione del controllo non devono trovarsi in situazioni di conflitto di interesse. Pertanto, saranno autorizzati al controllo degli atti di aree differenti da quella di appartenenza.
4. Al fine di promuovere ulteriori forme di controllo ed evitare qualsivoglia situazione di conflitto di interesse possono essere organizzati, su proposta e coordinamento del Segretario Comunale, controlli incrociati su atti pubblici di altre amministrazioni i cui riscontri verranno trasmessi al Segretario Comunale (forma di controllo reciproco, suggerita e promossa dal Ministero dell'Interno).
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, quali elementi utili per la valutazione. Le risultanze sono trasmesse anche al Sindaco e al Consiglio Comunale.
6. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controlli risulti affetto da vizi di legittimità nonché, nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale segnala tempestivamente il proprio riscontro al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto a controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida o alla rettifica dell'atto.

Articolo 8 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed 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. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio di controllo di gestione istituito e disciplinato dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dagli articoli 147 lett. a) e 196 e seguenti del D.Lgs 267/2000, nonché dal vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 9 – CONTROLLO STRATEGICO

1. 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 e obiettivi predefiniti.
2. Ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs 267/2000, 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 Relazione previsionale e programmatica.
3. 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.
4. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
5. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del Rendiconto della gestione.
6. La Giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del D.Lgs 267/2000, esprime valutazioni in merito all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
7. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono rappresentati dalle Linee programmatiche di mandato, dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dai relativi aggiornamenti e variazioni.

Articolo 10 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. 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.
2. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, i Responsabili di Area.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
5. 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.
6. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
7. 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 Area, ai Capigruppo Consiliari ed alla Giunta Comunale.
8. 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 dell'Area Economico - Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 11 – MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. I vigenti Regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente Regolamento o con le disposizioni di Legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

2. Le disposizioni contenute nell'art. 10 integrano il vigente Regolamento di contabilità, aggiungendosi quale art. 22 bis .

Articolo 12 – NORME FINALI

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 viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
4. 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 .