



COMUNE DI CASALMORO

PROVINCIA DI MANTOVA

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Delibera di Consiglio comunale n. ____ del _____

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
<i>ART. 1 - OGGETTO</i>	<i>3</i>
<i>ART. 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</i>	<i>3</i>
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
<i>ART. 3 - FINALITÀ DEI CONTROLLI.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 6 - SOSTITUZIONI A GARANZIA DI CONTINUITÀ DEI CONTROLLI.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 7 - RESPONSABILITÀ.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</i>	<i>6</i>
<i>ART. 9 - PROGRAMMA DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>	<i>7</i>
<i>ART. 10 - OGGETTO E MODALITÀ DEL CONTROLLO.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 11 - RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO</i>	<i>8</i>
TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	8
<i>ART. 12 - FINALITÀ E DISCIPLINA DEI CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 13 - DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	<i>9</i>
<i>ART. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	<i>9</i>
<i>ART. 15 - FASI DEL CONTROLLO</i>	<i>10</i>
<i>ART. 16 - ESITO NEGATIVO.....</i>	<i>10</i>
TITOLO IV - MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
<i>ART. 17- RPCT E UFFICIO DI SUPPORTO</i>	<i>11</i>
<i>ART. 18 - CONTENUTI DEL MONITORAGGIO.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 19 - DOVERE DI COLLABORAZIONE.....</i>	<i>11</i>
TITOLO V - NORME FINALI	11
<i>ART. 20 - COMUNICAZIONI</i>	<i>12</i>
<i>ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ.....</i>	<i>12</i>

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3, comma 1, lett. d), del decreto legge n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, il quale ha disposto l'introduzione e la modifica degli artt. 147-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme vigenti.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni e il regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 2 - 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 programmazione adottati.
2. Il sistema dei controlli, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Casalmoro, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controlli:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) controllo del permanere degli equilibri finanziari
3. 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).
4. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) regolamento di contabilità vigente;

- b) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplinante il funzionamento del nucleo di valutazione
- c) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare riferimento alle sezioni relative alla Performance e alla Prevenzione della corruzione.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 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.

Art. 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; detto parere deve attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è richiamato nel testo della deliberazione, ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. 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: *"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"*, o altra di analogo contenuto ed effetti.
4. 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.

Art. 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 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 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 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.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 - Sostituzioni a garanzia di continuità dei controlli

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti designati a sostituirli.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Art. 7 - 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. Ove la Giunta o il Consiglio comunale 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.

Art. 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. 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) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- 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.

Art. 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 è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Art. 10 - Oggetto e modalità del controllo

1. In assenza del programma, di cui all'articolo precedente, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo i principi generali della revisione aziendale 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) Tutti gli altri atti amministrativi dell'Ente che il Segretario ritenga di verificare
2. Sono altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa tutti i procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con le modalità stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
3. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal 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;
 - a) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con cadenza trimestrale, utilizzando tecniche di campionamento, anche di tipo informatico, che garantiscano l'effettiva casualità della selezione, ed è pari, di norma, ad almeno il 10% del complesso dei documenti sopra indicati.

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.

Art. 11 - Risultati dell'attività di controllo successivo

1. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

2. Entro 10 giorni dalla chiusura della relazione annuale, il segretario trasmette la relazione alla Giunta comunale, al Sindaco quale presidente del consiglio comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, 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 o che sono fonte di responsabilità disciplinare e contabile, 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 sugli equilibri finanziari

Art. 12 - Finalità e disciplina dei controlli 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 controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità, fatte salve le disposizioni introdotte con il presente regolamento.

Art. 13 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli 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 ed i responsabili di servizio.

Art. 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 a 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;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. 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.

Art. 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.
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.

Art. 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, 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 IV - MONITORAGGIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 17- RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) o in altro atto interno.
2. L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con la cadenza stabilita dal PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Art. 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 nel 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 della Giunta ed ai Responsabili di servizio.

Art. 19 - Dovere 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.

TITOLO V - Norme finali

Art. 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.

Art. 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.