



Comune di COCCAGLIO  
(Provincia di BRESCIA)

## **Regolamento Comunale**

# **“CONTROLLI INTERNI”**

- ✓ *Adottato dal C.C. nella seduta del 06.03.2013 con deliberazione n° 06*
- ✓ *Pubblicato all'albo pretorio informatico dal 14.03.2013 per 60 gg*
- ✓ *Pubblicato sul sito istituzionale, sezione Atti Amm.vi/ Regolamenti, dal 14.03.2013*

## **TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - RIFERIMENTI GENERALI**

1. Il presente Regolamento disciplina –nell’ambito dell’autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti locali ed in attuazione di quanto stabilito al capo III titolo VI del TU 267/2000- il funzionamento dei controlli interni del Comune di Coccaglio.

#### **ART. 2 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Attesa la dimensione demografica del comune di Coccaglio –che al 31 dicembre 2012 indica in 8.812 il numero dei residenti- il sistema dei controlli si articola come di seguito:
  - a) **CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE:** volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa
  - b) **CONTROLLO DI GESTIONE:** teso a verificare l’efficacia, l’efficienza, l’economicità dell’azione amministrativa allo scopo di ottimizzare il rapporto costi-risultati
  - c) **CONTROLLO SULLA PERSISTENZA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI:** finalizzato ad assicurare il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione residui, della gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. In relazione al “momento” in cui si estrinseca, il controllo può essere *preventivo o successivo*. Preventivo quando si sviluppa in sede di formazione dell’atto / Successivo quando sopravviene all’intervenuta efficacia dell’atto (che, di norma, segue alla sua pubblicazione).

## **TITOLO SECONDO**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **ART. 3 – IL CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

**ART. 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. La regolarità amministrativa è assicurata in sede di formazione della deliberazione di giunta e di consiglio dal competente Responsabile di Area .  
Si concretizza nel rilascio di un parere di regolarità tecnica -attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 49 del TUEL)- che viene "apposto" dal responsabile del servizio interessato su ogni "proposta di deliberazione" ad eccezione degli atti di mero indirizzo.  
Detto parere è richiamato nel testo della delibera ed allegato quale parte integrante e sostanziale del verbale della stessa.
2. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio procedente esercita il controllo amministrativo nella fase della sottoscrizione.

**ART. 5 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. In sede di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile attestante –a' sensi dell'art. 49 del TUEL- la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Salvo si tratti di mero atto di indirizzo, su ogni proposta di delibera che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve sempre essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, del Responsabile del Servizio Finanziario. Detto parere è richiamato nel testo della delibera ed allegato quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa. In assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, il Responsabile ne dà atto e non rilascia il parere.
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 mediante l'apposizione del "visto" attestante la copertura finanziaria che viene allegato –quale parte integrante e sostanziale- al relativo provvedimento.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi atti particolarmente urgenti che richiedono un termine inferiore o atti di particolare complessità che richiedono –necessariamente-termini più lunghi.

**ART. 6 – GARANZIA DI CONTINUITA' DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI  
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. In assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento di organizzazione o, in mancanza dal segretario comunale.

**ART. 7 – RESPONSABILITA' IN MATERIA DI CONTROLLI DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei pareri rilasciati.
2. Qualora Giunta o Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, sono tenuti a darne adeguata motivazione riportata nel testo della delibera.
3. Ferma 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**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene organizzato e svolto sotto la direzione del segretario comunale con l'assistenza del personale delle aree amministrativa e finanziaria e con il supporto esterno del revisore contabile.
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 si sviluppa l'operatività dell'ente
  - c) Trasparenza: nel senso che il controllo deve avvenire secondo regole chiare
3. Il controllo successivo è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:
  - costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'ente
  - miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi
  - creazione di procedure omogenee e standardizzate volte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa
  - sollecito esercizio del potere di autotutela da parte dei responsabili dei servizi interessati in caso vengano evidenziati gravi vizi
  - svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'ente

**ART. 9 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. L'organo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma quadrimestrale
  - le determinazioni di impegno di spesa
  - I contratti
  - gli atti amministrativi dell'ente
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta "a campione" con tecniche idonee ad assicurare l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività –svolta sotto la direzione del segretario comunale- dovrà in ogni caso garantire:
  - \* che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'ente,
  - \* che, se possibile, siano sottoposti a verifica interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti,
  - \* la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - \* la verifica del rispetto della vigente normativa, delle circolari, degli atti di indirizzo emanati dall'ente.
4. Gli atti da sottoporre a controllo sono individuati "a campione" dal segretario comunale per ogni singola area in misura non inferiore al 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 15.000 euro; nonché ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari ad almeno il 5% del totale.
5. Dei controlli effettuati viene redatto apposito verbale indicante:
  - gli estremi degli atti considerati
  - la sintesi delle eventuali irregolarità rilevate (o dell'assenza delle stesse)
  - I suggerimenti o le indicazioni rivolti agli interessati (eventuali)
  - un giudizio finale.

#### **ART. 10 – RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. I risultati dell'attività di controllo sono esposti dal segretario comunale in una apposita relazione annuale indicante:
  - il numero degli atti e dei procedimenti esaminati
  - i rilievi sollevati ed il loro esito
  - un giudizio conclusivo sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno il segretario comunale trasmette la relazione ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, ai responsabili di area, nonché alla giunta comunale per la presa d'atto.
3. In caso l'attività di controllo evidenzi irregolarità, il segretario comunale impartisce direttive per le eventuali misure correttive.
4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da configurare fattispecie penalmente sanzionate trasmette apposita segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti, alla procura presso il Tribunale.

## **TITOLO TERZO** **CONTROLLO DI GESTIONE**

### ***Art. 11 – FINALITA'***

1. Il controllo di gestione è finalizzato 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 tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.  
Pertanto, il controllo di gestione si configura come un controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente volto al perfezionamento ed al miglior coordinamento dell'azione amministrativa e teso ad incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed a realizzare maggiore economicità della spesa pubblica locale.  
Essendo preordinata a rimuovere le possibili disfunzioni dell'azione dell'ente questa forma di controllo si propone di:
  - a) Raggiungere gli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, considerando le risorse disponibili,
  - b) Assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa
  - c) Valutare il grado di economicità dei fattori produttivi.
2. Dal punto di vista temporale la procedura si sviluppa in parallelo con l'attività amministrativa che si propone di orientare
3. La disciplina del controllo di gestione contenuta nel presente regolamento integra e sostituisce le parti con essa incompatibili presenti nel vigente regolamento di contabilità

### ***Art. 12 – STRUTTURA OPERATIVA***

1. Il Segretario comunale –d'intesa con il Responsabile del Servizio Finanziario-organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile di area in relazione alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano di assegnazione risorse ed obiettivi.

### ***Art. 13 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE***

1. Il controllo di gestione ha come "orizzonte temporale" l'esercizio finanziario; pertanto assume come documento programmatico di riferimento il P.E.G.
2. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi
  - c) rilevazione dei risultati raggiunti

- d) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione al fine di verificarne lo stato di attuazione ed il rapporto costi-rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. I responsabili d'area riferiscono sui risultati dell'attività nelle relazioni concernenti lo stato di attuazione dei programmi e la ricognizione degli equilibri finanziari ed economici ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs 193/2000 nonché in occasione della relazione al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario concluso.

## **TITOLO QUARTO** **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Art. 14 – RINVIO ALLA DISCIPLINA CONTENUTA NEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

1. Il controllo degli equilibri finanziari, le cui finalità sono quelle descritte nel precedente articolo 2 lettera c), è disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità cui si fa rinvio.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale –se previsto- del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.

## **TITOLO QUINTO** **DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 15 – COMUNICAZIONI***

1. Ai sensi dell'articolo 3 c. 2 del DL 174/2012 –ad intervenuta efficacia- il segretario comunale provvederà ad inviare copia del presente alla Prefettura di Brescia ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.

### ***Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI***

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno in cui diverrà esecutiva la delibera consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà la contestuale abrogazione di tutte le altre disposizioni regolamentari da esso difformi.