

**COMUNE DI CASNIGO**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

*(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 14 del 06.02.2013)*

# Regolamento dei Controlli Interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 06.02.2013

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 - OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Il presente regolamento sul Controllo interno è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000.
2. Il presente regolamento ha ad oggetto:
  - a.** La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
  - b.** La valutazione dell'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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c.** La costante verifica 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;
  - d.** Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

### **Articolo 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a.** Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
  - b.** Il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c.** I Responsabili di Settore;
  - d.** Il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

### **Articolo 3 - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI**

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a)** Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b)** Controllo sull'andamento della gestione;
  - c)** Controllo sugli equilibri finanziari.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### **Articolo 4 - CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa, all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
3. 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 preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### ***Articolo 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE***

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo 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.
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.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### ***Articolo 7 - SOSTITUZIONI***

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, 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 comunale.
3. 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.

### **Articolo 8 - 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 nel testo della deliberazione.

### **Articolo 9 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Settore amministrativo finanziario), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale. A tale fine annualmente, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. 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.
5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive. Qualora, infine, 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.
7. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

### **Articolo 10 - PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI**

1. Il segretario comunale 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.

## TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

### **Articolo 11 - CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attività di controllo è svolta secondo le modalità stabilite dal **Regolamento Comunale di Contabilità** e comunque presuppone l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti.

## TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### **Articolo 12 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del segretario comunale, della giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, dei responsabili di settore.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal **Regolamento Comunale di Contabilità** ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

## TITOLO V – NORME FINALI

### **Articolo 13 - 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 14 - 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. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale in data 06.02.2013 con deliberazione n. 14.

CASNIGO, li 19.02.2013

Il Sindaco  
f.to: Imberti prof. Giuseppe

Il segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

La deliberazione di approvazione del presente regolamento, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art.126 del D.Lgs. n.267/2000, è stata affissa all'albo pretorio, ai sensi dell'art.124 del predetto decreto, vi è rimasta pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 19.02.2013 al 05.03.2013 ed è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del precitato decreto, in data 01.03.2013.

Casnigo, li \_\_\_\_\_

Il segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il presente regolamento è stato ulteriormente pubblicato all'albo comunale per 15 giorni dal 01.03.2013 al 15.03.2013 ed è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto, in data 16.03.2013.

Casnigo, li \_\_\_\_\_

Il segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Successive modificazioni:

---

---

---

---