



COMUNE DI VERGIATE

Provincia di Varese

REGOLAMENTO

DEI

CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 5/03/2013
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 30/09/2013
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 30/03/2017
Modificato ed integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 21/05/2020

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.
2. Al fine di dare completa attuazione al piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente si ritiene necessario adottare un sistema integrato che metta in relazione i controlli interni, il piano anticorruzione ed il ciclo della performance.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
 - e) *monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*: l'obiettivo che vede coinvolto il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza e i Titolari di Posizione Organizzativa, mira a creare un sistema maggiormente efficace per il monitoraggio del Piano.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso 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 di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; del pari, il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso 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 contabile⁴. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
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 6 – 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. 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 7 – 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 8 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica posta in essere al servizio dell'organizzazione dell'Ente, con la finalità di assicurare la conformità dell'attività amministrativa del Comune alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti, oggetto di verifica, ai seguenti indicatori:
 - rispetto delle Leggi, dei Regolamenti interni e dello Statuto dell'Ente;
 - rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - adeguatezza della motivazione;
 - correttezza e regolarità delle procedure seguite;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale che svolge il controllo di regolarità amministrativa, garantendo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, 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 cancellare 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. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità.
5. Il Segretario Comunale sottopone a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi.
6. Il Segretario Comunale effettua l'attività di controllo di norma ogni 6 mesi e, comunque, in ogni caso che se ne ravvisi la necessità. I Responsabili di Servizio dell'ente sono tenuti a collaborare con il Segretario Comunale e in tal senso nell'ambito degli incontri periodici della conferenza dei Responsabili sono previste specifiche audit con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti per l'eventuale miglioramento del sistema dei controlli nonché per prevenire e/o correggere errori o irregolarità.
7. Le tecniche di campionamento possono essere definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel Piano Anticorruzione dell'Ente.

Articolo 9 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa le Determinazioni dei Responsabili di Area, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, effettuata nel rispetto dei tempi e con le modalità descritte dall'art. 10 del presente Regolamento e definite nell'atto organizzativo adottato, di anno in anno, dal Segretario Comunale.

Articolo 10 – Metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è posta in essere dal Segretario Comunale, con cadenza semestrale.
2. All'attività di estrazione degli atti, da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa, assistono almeno due dipendenti dell'Ente che non siano i Responsabili delle Aree. Ai fini dell'individuazione dei Dipendenti che assistono all'attività di estrazione dei provvedimenti da sottoporre a verifica deve essere osservato un criterio di rotazione.
3. Dell'attività di estrazione deve essere redatto un apposito verbale. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario Comunale e dai Dipendenti dell'Ente che hanno assistito all'attività di estrazione.
4. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale anche a mezzo di procedure informatiche tra i provvedimenti che risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente già dal giorno precedente quello nel quale viene operata l'estrazione.
5. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo deve essere pari ad almeno il 5% del complesso dei provvedimenti adottati e pubblicati, alla data dell'estrazione, da ogni Responsabile di Area.
6. Ai fini del Controllo i Titolari di Posizione Organizzativa predispongono due report annuali - con cadenza semestrale - che descrivano l'attività delle proprie aree con riferimento a tutti i provvedimenti adottati facendo rilevare eventuali scostamenti rispetto alle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Piano della Performance.

Articolo 11 – Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Una volta estratti i provvedimenti da sottoporre a verifica, copia degli stessi è consegnata al Segretario Comunale ai fini della redazione del referto.
2. Resta fermo che l'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento cui si riferisce l'atto oggetto di estrazione. In tal caso, al Segretario Comunale dovrà essere consegnata la documentazione dallo stesso richiesta.
3. Il referto di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate in ordine ad uno o più provvedimenti esaminati o ancora l'attestazione dell'assenza di irregolarità. Nel primo caso, il referto deve contenere le direttive alle quali il Responsabile che ha adottato il/i provvedimento/i in questione è invitato a conformarsi.
4. Il referto di cui al comma 1 del presente articolo deve essere predisposto dal Segretario Comunale entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data dell'avvenuta estrazione dei provvedimenti, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.
5. Le risultanze dell'attività di controllo, sintetizzate nel referto di cui al comma 1, sono trasmesse a:
 - ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, quale documento utile per la valutazione;
 - all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria;
 - al Sindaco che, in occasione della prima seduta consiliare utile, relaziona, in modo sintetico, al Consiglio Comunale, sulle risultanze dell'attività di controllo.

TITOLO III

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

Articolo 13 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio

Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

In coerenza con l'art.31 del Regolamento di Contabilità armonizzato, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio previsti dall'art 193 del TUEL 267/2000, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Articolo 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 16 – Controllo di gestione – Finalità

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione 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.

Articolo 18 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 19 – Metodologia Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di una relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi (in sede di definizione del rendiconto annuale);
 - e) elaborazione della relazione annuale sulla Performance che tiene conto dei risultati di Ente e di ciascun Servizio.

Articolo 20 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione.
2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V

NORME FINALI

Articolo 21

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 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg dalla sua pubblicazione all'albo pretorio, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.