



Comune di Valganna

Provincia di Varese

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del T.U.E.L. 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

approvato con delibera di C.C. n. 2 in data 05.02.2013

SOMMARIO

Titolo I Principi Generali

- Art. 1 – Finalità e Ambito di Applicazione
- Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni
- Art. 3 – Organi di controllo

Titolo II Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- Art.4 – Controllo preventivo e successivo
- Art.5 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art.7 – Controllo contabile – il parere di regolarità contabile
- Art.8 – Controllo contabile – il visto di regolarità contabile
- Art.9 – Sostituzioni
- Art.10 – Responsabilità

Titolo III Controllo di gestione

- Art.11 – Funzione e modalità del controllo della gestione
- Art.12 – Struttura operativa
- Art.13 – Periodicità e comunicazione
- Art.14 – Fasi del controllo di gestione

Titolo IV Controllo sugli equilibri finanziari

- Art.15 – Direzione e coordinamento
- Art.16 – Ambito di applicazione
- Art.17 - Fasi del controllo
- Art.18 - Esito negativo

Titolo V Norme finali

- Art.19 – Comunicazioni
- Art.20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Titolo I **Principi generali**

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Valganna, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.

2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213 del 7.12.2012, che questo Comune conta una popolazione di n. 1630 abitanti al 31.12.2012.

4. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.

5. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e dei servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

1. Il sistema dei controlli interni è attuato in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. In particolare è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
- b) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
- c) controllo di gestione:** finalizzato a 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 (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informatico.

Art. 3 – Organi di controllo.

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei servizi;
- d) il Servizio Controllo di Gestione;
- e) l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo.

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

2. Il controllo successivo si svolge dopo che è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia degli atti, di norma coincidente con la pubblicazione.

Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa. (*art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*)

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che non siano di mero indirizzo politico, dal responsabile del servizio competente per materia, attraverso il

parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. correttezza e regolarità delle procedure;
- c. correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Se il Consiglio o la Giunta non intendono conformarsi al parere espresso dal Responsabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Al segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Sulle proposte di determinazioni il segretario comunale appone un visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

7. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa non solo con la sottoscrizione dell'atto stesso, con la quale perfeziona il provvedimento, ma anche con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi comportanti impegni di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuate semestralmente a campione, secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento (sorteggio o sistemi informatici) dal Segretario in misura non inferiore al 5% per ciascun Servizio.

3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo sugli atti di cui al comma 1 misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti ai seguenti indicatori (standard di riferimento):

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

- correttezza e regolarità delle procedure;
- rispetto della tempistica e correttezza formale della redazione dell'atto;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, P.R.O., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate con riferimento agli standard predefiniti al precedente comma 4.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale - con apposito referto semestrale - ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e cioè:

- ai responsabili dei servizi, unitamente ai vizi rilevati e alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità affinché questi possano valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa;
- al revisore dei conti;
- agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione dei risultati.

7. Qualora al Segretario comunale, siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

Art. 7 – Controllo contabile – Il parere di regolarità contabile.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Su qualsiasi proposta di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che non sia di mero atto di indirizzo e che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.

3. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano delle risorse e degli obiettivi.

4. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

5. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

Art. 8 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Per ogni atto di competenza dei Responsabili dei Servizi, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo 7.

Art. 9 – 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.

Art. 10 – Responsabilità.

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Titolo III
Controllo di gestione
(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 11 – Funzione e modalità del controllo della gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 12 – Struttura Operativa.

1. Il controllo di gestione viene effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale dal quale dipende funzionalmente, attraverso i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Art. 13 – Periodicità e comunicazione.

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

Art. 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a. su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il PRO e affida ai Responsabili dei Servizi le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica;
- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
- c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PRO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PRO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale e comunicato alla Giunta, che ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Titolo IV

Controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 15 – Direzione e coordinamento.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito costantemente dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze.

Art.16 – 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che comporti nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella 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 e 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 terzi;
- e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art.17 – Fasi del controllo.

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art.223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive, in un breve verbale, le attività svolte ed attesta il permanere 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. 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 al responsabile di servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art.18 – Esito negativo.

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art.153 comma 6 del TUEL.

Titolo V – Norme finali

Art.19 – Comunicazioni.

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213 del 7.12.2012 a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art.20 – 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 istituzionale www.comune.valaganna.va.it dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

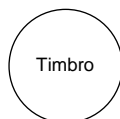
Il presente regolamento:

- è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2, in data 05.02.2013;
- la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*)

per 15 giorni consecutivi dal al,
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito
avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale,
alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;

- è entrato in vigore il giorno

Data



Il Responsabile del Servizio

.....

.....