

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale del 30.01.2013 N. 4

COMUNE DI COMERIO
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	Titolo I Principi generali
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	Titolo III Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione. Soggetti competenti.
9	Il controllo di gestione. Ambito di applicazione.
	Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari
10	Controllo sugli equilibri finanziari.
	Titolo V Norme finali
11	Comunicazioni.
12	Entrata in vigore

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 Comerio, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, così come recentemente modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

1. Nel Comune di Comerio il sistema dei controlli interni è strutturato come segue:

- A) Controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva e successiva;
- B) Controllo di regolarità contabile;
- C) Controllo di gestione;
- D) Controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Controllo di regolarità amministrativa si sostanzia nel valutare l'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. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Il controllo è preventivo quando è svolto nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione. Il controllo è successivo quando è svolto dopo che si è conclusa anche la fase dell'integrazione dell'efficacia.

3. Il Controllo di regolarità contabile ha quale fine quello di garantire la regolarità contabile degli atti.

4. Il Controllo di gestione si sostanzia nel 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 conseguiti.

5. Il Controllo sugli equilibri finanziari si sostanzia nella 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.

ART. 3 – ORGANI DI CONTROLLO.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del Servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- 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 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 I CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.

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

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa. L'esito finale del controllo è espresso con il *parere* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. Il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato deve essere richiesto preventivamente su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della Deliberazione ed a questo viene allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile del Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

ART. 5 – 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, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel Piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. L'atto organizzativo in questione viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai Dirigenti/Responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale - eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati - a) sulle Determinazioni dei Responsabili di Servizio, b) sulle Ordinanze, c) sugli atti di accertamento di entrata, d) sugli atti di liquidazione della spesa ed e) sui contratti. Il Segretario Comunale effettua il controllo sul complesso delle Determinazioni estratte, entro i successivi 20 giorni.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti 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 campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1.

5. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, il controllo sulle Determinazioni di competenza sarà svolto da altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco del Comune di Comerio, anche a condizioni di reciprocità con altri Comuni e senza maggiori oneri.

7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda contenente l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o l'attestazione dell'assenza di irregolarità.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto ai Responsabili di Servizio, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Lo stesso referto viene trasmesso al Revisore dei Conti e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco.

Articolo 6 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.

(Art. 49, così come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. 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 ai progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Se la Giunta o il Consiglio Comunale 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. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario sia assente il parere di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

ART. 7 – 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. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

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 (PEG).

5. 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.

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

(Art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

ART. 8 – IL CONTROLLO DI GESTIONE.SOGGETTI COMPETENTI.

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'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi. Si intende:

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

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'art. 228, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il controllo di gestione viene effettuato da ciascun Responsabile del Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale. L'attività di controllo presuppone l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti.

ART. 9 – 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.

3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

TITOLO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

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

ART. 10 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.

(Art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilita'.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato nel Regolamento di contabilita' dell'ente ed e' 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, nonche' delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Tale verbale è asseverato dall'organo di revisione contabile dell'ente.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'ente, in presenza di qualsivoglia squilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica, assegnati all'Ente, rilevati sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, provvede alla loro segnalazione al Responsabile del Servizio competente.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 11 - COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, viene inviato alla Prefettura di Varese ed alla Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo della Lombardia.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la Deliberazione Consiliare di approvazione.
2. Eventuali disposizioni dei Regolamenti Comunali in vigore che risultino in contrasto con il presente Regolamento sono da intendersi abrogate.

Il presente Regolamento:

- è stato approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4, in data 30/01/2013. 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 05/02/2013 al 20/02/2013, ed è stata depositata nella segreteria comunale.
- E' entrato in vigore il giorno 30/01/2013.

Data 11.02.2013

Timbro

Il Segretario Comunale
Avv. Giovanni Curaba