



COMUNE DI VESPOLATE

Provincia di Novara

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni Comune di Vespolate;
2. La disciplina dei controlli è adottata in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e delle disposizioni contenute nel D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.
3. I controlli interni sono raccordati alle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui alla Legge n.190/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Comune di Vespolate, in considerazione della dimensione demografica, non attiva il controllo strategico, il controllo di gestione e il controllo sulla qualità dei servizi.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di 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

1. Articolo 4 – Soggetti del Controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati;
 - b) I Responsabili dei Servizi;
 - c) Il Responsabile dei Servizi Finanziari;
 - d) Il Revisore dei Conti.
 - e) Il Nucleo di Valutazione
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 contabilità, di organizzazione degli uffici e servizi e di controlli sugli Enti locali.
 3. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, integrano le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità ai sensi degli articoli 196, 147ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

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 6 – 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, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta; 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 delle deliberazioni, 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 procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.
5. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.153, comma 5 del Decreto Legislativo 267/2000.

6. Qualora il responsabile del servizio esprima parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le motivazioni nel parere stesso.

Articolo 7 – 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 contabile. 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, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta; 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 8 – 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.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario dell'Ente sulla base delle sue competenze.

Articolo 9 – 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 non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, avvalendosi del personale appositamente designato.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme euro unitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative poste a presidio del rischio corruttivo;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
 - i) monitorare il rispetto delle norme che impongono obblighi di pubblicità sul sito web e obblighi di trasparenza.
-
3. Sono sottoposti al controllo previsto nel presente articolo i seguenti atti:
 - a) le determinazioni che comportano impegni di spesa;
 - b) gli atti del procedimento ad evidenza pubblica, connessi a determinazioni di approvazione dell'aggiudicazione, qualora sottoposte a controllo;
 - c) i provvedimenti concessori ed autorizzatori;
 - d) le ordinanze gestionali;
 - e) i provvedimenti ablativi;
 - f) le convenzioni e i contratti non rogati in forma pubblica amministrativa;
 - g) gli atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge come oggetto di controllo di regolarità amministrativo-contabile;
 4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, essa deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - d) rispetto della normativa settoriale, con particolare riguardo al rispetto delle norme contabili in materia di assunzione dell'impegno di spesa, di imputazione secondo il principio di esigibilità e della verifica di compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di cassa;
 - e) conformità alle norme regolamentari;
 - f) conformità agli atti di programmazione, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;
 - g) rispetto delle norme che impongono speciali forme e tempi di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti.

A tal fine, il Segretario Comunale con il supporto del personale designato elabora delle griglie di valutazione distinte per tipologie di atti da verificare, che costituiscono check list per l'autocontrollo da parte dei Responsabili dei servizi.
 5. L'esito del controllo è sintetizzato nella compilazione delle griglie di cui al comma precedente. In caso di esito con rilievi o di esito negativo, esso deve essere motivato analiticamente, garantendo il contraddittorio con il Responsabile interessato.

6. Il controllo è effettuato con cadenza almeno semestrale, in base ad un atto organizzativo emanato annualmente dal Segretario Comunale. Gli atti da esaminare sono individuati mediante l'applicazione di tecniche di campionamento applicate entro i primi 20 giorni del mese successivo alla scadenza di ciascun periodo di controllo. Le tecniche di campionamento, debbono rispondere a criteri statistici e probabilistici e rispettare i seguenti criteri generali:
 - a) sottoposizione a controllo di almeno il 5% di ciascuna categoria di atti formata nel periodo di riferimento, con un minimo di 2 atti per ciascuna tipologia;
 - b) sottoposizione a controllo degli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 10.000,00;
 - c) sottoposizione a controllo, comunque, di un numero minimo di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - d) sottoposizione a controllo di atti di identica natura a quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del Segretario Comunale ai sensi del successivo articolo 8;
 - e) sottoposizione a controllo degli atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge;
7. I Responsabili sono tenuti a trasmettere gli atti connessi a quelli da sottoporre al controllo entro 7 giorni dalla richiesta al Segretario Comunale o al personale designato. Tali comunicazioni avvengono, preferibilmente, mediante l'uso del sistema di comunicazione interna di tipo informatico utilizzato dall'ente.

Articolo 11 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di grave irregolarità su un determinato atto, il segretario generale – fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla legge- trasmette una comunicazione al Responsabile del servizio, affinché questi possa valutare l'attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al Sindaco all'organo di revisione contabile e all'organismo indipendente di valutazione (o nucleo di valutazione).
2. In ogni caso le schede del controllo sono trasmesse tempestivamente, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili.
3. Le risultanze del controllo, anche con riferimento all'esito del monitoraggio di cui all'art. 3, comma 7 del presente regolamento, vengono sintetizzate in una relazione illustrativa trasmessa a cadenza annuale, a cura del Segretario generale, all'organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione - come documenti utili per la valutazione dei dipendenti – e al Sindaco.
4. Laddove emergano criticità comuni a più settori o particolarmente gravi, il Segretario Comunale può adottare direttive organizzative, con l'indicazione della normativa applicabile, anche alla luce degli indirizzi interpretativi assunti da organi amministrativi e giurisdizionali.

Articolo 12 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III- Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 13 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 12, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. 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 – 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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
3. di capitale di ammortamento dei debiti;
 - a) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - b) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - c) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - d) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - e) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. 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 ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 16 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi 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 disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV – Norme anticorruzione

Art. 17 - Provvedimenti anticorruzione

1. La politica di contrasto alla corruzione è sviluppata dall'Unione dei Comuni Terre d'Acque, di cui il Comune di Vespolate fa parte, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge n.190/2012 ed al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Unione e applicato anche dai Comuni aderenti;
2. Nell'ambito delle misure organizzative e di prevenzione della corruzione si dà un ruolo fondamentale alle disposizioni in materia di trasparenza in quanto il monitoraggio dei dati relativi ad alcuni ambiti di intervento delle amministrazioni, nei settori più permeabili, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica limitando il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati della P.A.;
3. Il Piano Anticorruzione deve individuare le aree a rischio, le azioni di monitoraggio e le attività formative e di prevenzione prevedendo un monitoraggio almeno semestrale, in tendenziale concomitanza con le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
4. I soggetti che in sede di verifica e di controllo di cui al presente regolamento, vengono a conoscenza di reati, di attività corruttiva o dell'esistenza di danni erariali provvederanno ad effettuare tempestiva denuncia alle autorità preposte, dandone comunicazione al Segretario Unionale, nel rispetto della procedura stabilita dall'Ente in tema di whistleblowing.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 18 – 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 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della sua pubblicazione all'Albo pretorio per quindici giorni successivi alla conseguita esecutività della 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 dell'Ente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.