



*Regolamento per la disciplina
del sistema dei controlli interni dell'attività
amministrativa*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

approvato con delibera C.C. n. 4 del 14/3/2013
modificato con delibera C.C. n.56 del 30/11/2015

INDICE

ARTICOLO 1 - FINALITÀ.....	3
ARTICOLO 2 - OGGETTO	3
ARTICOLO 3 - SOGGETTI COMPETENTI	4
ARTICOLO 4 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ARTICOLO 5 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PREVENTIVO.....	4
ARTICOLO 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	6
ARTICOLO 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	6
ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO.....	7
ARTICOLO 9 - ESITO DEL CONTROLLO.....	7
ARTICOLO 10 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	8
ARTICOLO 11 - NORMA DI RINVIO	8
ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE	8

ARTICOLO 1 - FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni in attuazione alla disciplina contenuta nel testo unico degli enti locali
2. 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.
3. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.
4. Per sistema dei controlli interni s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'ente, volte a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa comunale, la sua efficacia ed efficienza oltreché la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo.
5. In particolare il sistema di controlli interni è finalizzato a:
 - a) orientare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - b) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti o azioni di identica tipologia;
 - c) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - d) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
6. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Malnate mira a perseguire le finalità indicate al precedente articolo 1, 4° e 5° comma e a tal fine è articolato nel seguente modo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa: valuta la conformità degli atti all'ordinamento giuridico, alle leggi e ai regolamenti;
 - b) controllo contabile: verifica la conformità degli atti con la disciplina normativa della contabilità comunale, alla verifica della copertura di spesa con riferimento alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) controllo di gestione: rileva il grado di efficacia/efficienza ed economicità della gestione amministrativa e comprende anche il controllo sulla qualità dei servizi pubblici comunali in qualsiasi forma erogati.

2. La disciplina dei controlli sulle società partecipate non quotate e sul controllo strategico sarà oggetto di successive ed eventuali disposizioni regolamentari

ARTICOLO 3 - SOGGETTI COMPETENTI

1. Il funzionamento del sistema dei controlli interni è affidato alla responsabilità dei seguenti soggetti nei limiti di quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento:
 - responsabili d'area per il controllo preventivo di regolarità amministrativa;
 - responsabile dell'area programmazione per il controllo di regolarità contabile e degli equilibri di bilancio;
 - Segretario Generale per il controllo di gestione.
2. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, per l'espletamento delle loro funzioni di controllo è garantita ai predetti soggetti la necessaria autonomia ed indipendenza.

ARTICOLO 4 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nei casi previsti dal presente regolamento, attraverso il controllo di regolarità amministrativa sono sottoposti a verifica di legittimità gli atti amministrativi comunali.
2. La verifica di legittimità concerne la conformità dell'atto alle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti vigenti al momento della sua adozione.
3. La regolarità amministrativa rileva l'inesistenza nell'atto dei vizi che provocherebbero, rispettivamente, la sua nullità o annullabilità.
4. Il vizio di legittimità di un atto può essere rilevato anche per derivazione da un altro atto illegittimo del quale il primo costituisce esecuzione.
5. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge in via preventiva sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ed in via successiva sugli altri atti.

ARTICOLO 5 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PREVENTIVO

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dal responsabile d'area della struttura organizzativa competente dell'istruttoria della proposta di deliberazione e si documenta con il rilascio di un parere scritto di regolarità o irregolarità tecnica, da allegare alla medesima deliberazione quale parte integrante.
2. Il controllo preventivo concerne sia la legittimità della proposta, che la regolarità del procedimento seguito per la sua formazione, avuto riguardo anche ai principi ad esso applicabili previsti dalle disposizioni normative generali che disciplinano gli atti amministrativi.

3. Il parere di regolarità tecnica, se espresso in senso favorevole alla proposta di deliberazione, non necessita di motivazione. Laddove invece sia contrario alla proposta, deve recare apposita e congrua motivazione.
4. L'espressione del parere di regolarità tecnica non può essere sottoposto a condizioni.
5. Eventuali modifiche alla proposta di deliberazione, formulate successivamente all'acquisizione del parere, possono essere deliberate dall'organo competente soltanto se corredate da ulteriore parere di regolarità tecnica, salvo trattasi di emendamenti che, a giudizio del Segretario Comunale verbalizzante, da indicare nel provvedimento, siano di natura tale da non inficiare la legittimità dell'atto così come emendato.
6. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa, qualora riscontri eventuali vizi di legittimità all'atto di adozione di provvedimenti deliberativi, sospende l'adozione del provvedimento, invitando il responsabile dell'area, in forma scritta, anche avvalendosi di sistema informatizzato, a riformulare la proposta, conformandola ai principi giuridici presupposti.
7. Qualora il Responsabile riproponga la medesima proposta senza fornire ulteriori motivazioni in merito alla conformità dell'atto alle norme giuridiche, l'organo deliberante può approvare il provvedimento solo in presenza di adeguate contro-deduzioni ai rilievi precedentemente espressi dal Segretario Comunale.
8. Ove il responsabile d'area non si adegui ai rilievi di legittimità dell'atto formulati e non fornisca adeguate controdeduzioni in merito, il Segretario Comunale, informa dei rilievi l'organo collegiale competente ad assumere la deliberazione.
9. Non può essere sottoposta a votazione una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità tecnica o di avviso di illegittimità del Segretario Comunale, in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante.
10. La deliberazione adottata in presenza di parere di irregolarità tecnica o di avviso d'illegittimità del segretario comunale, deve dar conto sia dei rilievi di legittimità da quest'ultimo formulati che delle controdeduzioni in merito approvate dall'organo deliberante.
11. Sono escluse dal controllo preventivo di regolarità amministrativa le proposte di deliberazione che si limitano a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del governo comunale ed in genere quelle che per il loro contenuto dispositivo non risultano idonee a far sorgere anche in modo indiretto obbligazioni giuridiche in capo all'Ente.

ARTICOLO 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile, nei limiti previsti dal presente regolamento, è svolto dal responsabile dell'area Programmazione e concorre ad assicurare la regolarità amministrativa degli atti comunali sotto il profilo della corretta applicazione delle norme concernenti la gestione contabile dell'attività comunale.
2. Il controllo di regolarità contabile svolto sugli atti collegiali si documenta con un parere di regolarità o irregolarità contabile da allegare alla deliberazione quale parte integrante. Quello svolto sugli atti monocratici si documenta con l'apposizione del visto di regolarità contabile da allegare all'atto quale parte integrante.
3. Il parere e il visto di regolarità contabile, ciascuno per l'atto al quale si riferiscono, attestano anche la sussistenza della copertura finanziaria della spesa.
4. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, qualora riscontri eventuali vizi di regolarità contabile su una proposta di deliberazione, sospende l'adozione del provvedimento, invitando il responsabile dell'area, in forma scritta, anche avvalendosi del sistema informatizzato, a riformulare la proposta, conformandola ai principi contabili presupposti.
5. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario riproponga la medesima proposta senza fornire ulteriori motivazioni in merito alla conformità dell'atto alle norme di contabilità comunale, l'organo deliberante può approvare il provvedimento solo in presenza di adeguate controdeduzioni ai rilievi precedentemente espressi dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Generale, supportato da idoneo ufficio, sui seguenti atti amministrativi e i seguenti processi di lavoro:

Atti amministrativi

- determinazioni;
- atti autorizzativi;
- contratti;
- concessioni;
- atti di accertamenti tributari;
- comunicazioni d'inizio attività;
- ordinanze;

Processi amministrativi

1. Attività gestione del personale:
 - a) Mobilità esterna e interna
 - b) Utilizzo lavoro flessibile
 - c) Stipendi
 - d) Salario accessorio
 - e) Permessi, aspettative, ferie, lavoro straordinario
 2. Affidamento lavori e forniture:

Tutti i processi
 3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico:

Controlli dichiarazioni sostitutive
 4. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico:

Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici o privati
2. Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno semestrale e deve concernere almeno il 5% di ogni tipologia degli atti citati al comma precedente, assunti nel periodo interessato.
 3. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene tramite estrazione a campione con tecniche di campionamento anche informatiche.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

1. Ogni sei mesi la struttura preposta ai controlli interni, sotto le direttive del Segretario Comunale dispone il sorteggio degli atti da controllare. Ciascun servizio interessato fornisce al servizio di controllo interno gli atti sorteggiati, nonché tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione della verifica.
2. Il controllo ha luogo favorendo la dialettica procedimentale tra il soggetto preposto allo stesso e la struttura organizzativa che ha emesso l'atto soggetto a verifica.
3. Il controllo può riguardare anche provvedimenti diversi da quelli estratti, quando la loro verifica si renda necessaria per una esaustiva e corretta effettuazione dell'esame.

ARTICOLO 9 - ESITO DEL CONTROLLO

1. Laddove dal controllo del provvedimento emergano difformità il servizio di controllo interno ne dà comunicazione, anche in forma elettronica, al soggetto che lo ha emesso, indicando le anomalie riscontrate e le modalità per porvi rimedio anche mediante l'esercizio dei poteri di autotutela.

2. Il Segretario Comunale fa sì che le risultanze dell'attività di controllo assolvano anche ad una funzione di orientamento a beneficio di tutta la struttura organizzativa e a tale scopo dispone la trasmissione periodica di apposita relazione ai Responsabili di Area
3. Le risultanze dell'attività di controllo interno sono inoltre periodicamente trasmesse, a cura del Segretario Comunale, all'Organo di Revisione, all'Organismo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
4. Gli esiti del controllo possono essere utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

ARTICOLO 10 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Gli effetti conseguenti all'attivazione del sistema dei controlli interni di cui al presente regolamento sono verificati annualmente, trascorsi 12 mesi dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni regolamentari.
2. L'attività di monitoraggio ha le seguenti finalità:
 - a. verificare la puntuale attivazione delle tipologie e delle forme di controllo disciplinate dal regolamento;
 - b. censire le criticità dell'azione amministrativa rilevate grazie all'applicazione del sistema integrato dei controlli, i miglioramenti raggiunti e le nuove prassi adottate;
 - c. individuare eventuali necessità di modifica alle disposizioni del presente regolamento;
 - d. registrare ogni altro evento significativo.
3. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono riportati su specifica relazione da trasmettere ai Responsabili di area, all'Organo di Revisione, all'OIV e al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 11 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia

ARTICOLO 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Approvato dal consiglio comunale in seduta del 14 marzo 2013 con atto n.4 - esecutivo e modificato dal consiglio comunale nella seduta del 30 novembre 2015 con atto n.56 - esecutivo.

*f.to IL SINDACO
SaMUELE ASTUTI*

*f.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa ANTONELLA PIETRI*

La modifica al REGOLAMENTO è stata pubblicata all'Albo on-line dal 14 dicembre 2015 per 15 gg. consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 30 dicembre 2015

*f.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa ANTONELLA PIETRI*