

Alligato alla delibera n. 100
C.C. n. 2 del 30/01/2013

COMUNE DI CANEGRATE
Provincia di Milano

REGOLAMENTO COMUNALE SUI
CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del C.C. n. **2** del **30 GEN. 2013**

Entra in vigore il 12/03/2013



Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsto dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 (come modificati ed integrati dal D. L. 174/2012 convertito dalla L. 7/12/2012 n. 213). Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il sistema di misurazione e valutazione della performance, (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 in data 6/6/2011) che si intende qui richiamato, il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 21/7/2003, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 20/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

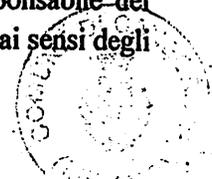
1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del Servizio Finanziario
 - c. i Responsabili dei Servizi.
 - d. il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sul ciclo della performance, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni;

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal responsabile di servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis, 153 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000.



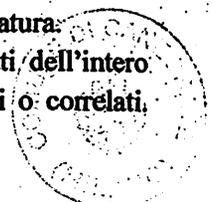
3. Al segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
4. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può, ove ritiene opportuno, inserire nella proposta di deliberazione il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
6. I pareri negativi devono essere motivati.
7. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte del Responsabile del Servizio se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
 - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg. dall'adozione, ai responsabili di area ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Articolo 6 – OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuate con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, a titolo esemplificativo, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. L'esame potrà essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o a procedimenti della stessa tipologia, come pure ad atti presupposti o correlati.



Pertanto, gli Uffici, oltre al provvedimento selezionato, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Articolo 7 - RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - I rilievi sollevati ed il loro esito;
 - Le osservazioni sull'atto o sul procedimento che comunque il controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Gli atti assunti dal Segretario Comunale in quanto Responsabile di servizio sono verificati dal Revisore dei Conti che procederà analogamente a quanto previsto per il Segretario.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale (sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni), al momento del rilievo, formula delle direttive per l'adeguamento;
5. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, dalle quali scaturisca responsabilità amministrativa, contabile, penale e disciplinare provvede come imposto dalla normativa.

Articolo 8 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno semestrale, 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 ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

Articolo 9 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
2. Le disposizioni contenute nell'art.6 integrano il vigente regolamento di contabilità, aggiungendosi quale art. 106 bis nel titolo VII.

