COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Articolazione dei controlli interni
Articolo 3 - Organizzazione del sistema
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa – Competenza
Articolo 7 - Controllo successivo di regolarità amministrativa – Oggetto
Articolo 8 - Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa
Articolo 9 - Controllo di regolarità contabile
Articolo 10 - Controllo di gestione e degli equilibri di bilancio
Articolo 11 - Comunicazioni esiti del controllo successivo
Articolo 12 - Norme transitorie e finali
Articolo 13 - Entrata in vigore

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'ente, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia ed efficienza oltreché la sua coerenza con gli obiettivi di governo stabiliti nel corso di ogni singolo mandato amministrativo.

Articolo 2
Articolazione dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Cantello mira a perseguire le finalità indicate al precedente articolo 1, comma 2, ed a tal fine è articolato nel seguente modo:
- controllo di regolarità amministrativa: valuta la conformità degli atti all'ordinamento giuridico;
- controllo di regolarità contabile: verifica la conformità degli atti con la disciplina normativa della contabilità comunale;
- controllo di gestione: rileva il grado di efficacia/efficienza ed economicità della gestione amministrativa;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante mantenimento degli equilibri finanziari anche ai fini del rispetto del "patto di stabilità".

Articolo 3
Organizzazione del sistema

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:
- Segretario comunale per il controllo di regolarità amministrativa;
- Responsabili del servizio per il controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Tributi per il controllo di regolarità contabile.

2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, ciascuno dei soggetti indicati al precedente comma si avvale della struttura organizzativa ordinariamente affidata alla sua responsabilità, fermo restando la possibilità di ottenere, quando necessario, la collaborazione delle altre strutture organizzative.
3. 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 scrutinio 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 ai sensi degli articoli 21septies e 21octies della legge n. 241/1990 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 costituisce esecuzione.
5. La regolarità amministrativa dell'atto è rilevata avuto riguardo non solo al dato letterale, ma anche all'atto nel suo complesso ed al potere che con il medesimo in concreto si è inteso esercitare.
6. Nell'interpretare le disposizioni di leggi applicabili al caso concreto regolato dall'atto soggetto a controllo, si deve tenere conto non solo del dato letterale, ma del significato che alle medesime il legislatore aveva inteso attribuire così come individuato dalla giurisprudenza o dalla prassi amministrativa proveniente da autorità istituzionali.
7. Il soggetto responsabile dell'attività di controllo, può comunque discostarsi dal comune orientamento interpretativo della giurisprudenza o della prassi amministrativa, in presenza di puntuali argomentazioni che consentano in ogni caso di salvaguardare la legittimità dell'atto.
8. Ai sensi del coordinato disposto degli articoli 49 e 147bis del decreto legislativo n. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa si svolge in via preventiva, di regola, sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ed in via successiva sugli atti monocratici.

Articolo 5
Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dal Responsabile del servizio 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 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 dall'articolo 1 della legge n. 241/1990.
3. Il parere di irregolarità tecnica deve essere motivato e deve indicare le norme di legge, statuto o regolamento che si presumono violate.
4. Si considera negativo anche il parere di regolarità tecnica se sottoposto a condizioni.
5. Eventuali modificazioni, eccetto eventuali correzioni di forma, 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.
6. Nell'esercizio della funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi comunali al medesimo attribuita dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, il Segretario comunale partecipa al controllo preventivo di regolarità amministrativa assicurando il proprio supporto ai Responsabili del servizio nella formazione degli atti, comprese le proposte di deliberazioni, secondo modalità organizzative definite dal segretario stesso. Il Segretario comunale, inoltre, informa il Responsabile del servizio che ha formulato il parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità che a suo giudizio riguardano la proposta di deliberazione, fornendo nel contempo indicazioni per porvi rimedio.
7. Non può essere approvata una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità tecnica in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante.
8. La deliberazione approvata con parere di irregolarità tecnica, deve dar conto sia dei rilievi di legittimità formulati che delle controdeduzioni in merito approvate dall'organo deliberante.
9. La legittimità delle operazioni di voto della proposta di deliberazione è riscontrata dal segretario comunale in sede di verbalizzazione della seduta dell'organo collegiale.
10. 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 al Comune.
11. Nell'esercizio della sua funzione di collaborazione sulla conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa comunale, il segretario comunale quando per qualsiasi motivo viene a conoscenza di una proposta di atto monocratico irregolare, procede nei modi previsti dal precedente comma 6.

Articolo 6
Controllo successivo di regolarità amministrativa – Competenza

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario comunale che potrà avvalersi di un'apposita struttura operativa, costituita da personale scelto dal Segretario stesso, temporaneamente assegnato, anche in modalità non continuativa, individuato con proprio atto.
2. Nell'operare detta scelta, avuto riguardo alle materie oggetto di controllo, il Segretario comunale terrà conto della competenza professionale degli interessati e dell'esigenza di evitare che partecipino all'attività di controllo soggetti che hanno concorso alla formazione del provvedimento sottoposto a verifica.

Articolo 7
Controllo successivo di regolarità amministrativa – Oggetto

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato su un campione di provvedimenti monocratici di seguito elencati:
- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti (appalti, concessioni, locazioni, convenzioni urbanistiche etc.);
- gli altri atti amministrativi dirigenziali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, concessioni, sovvenzioni, ordinanze, atti che comminano sanzioni, certificazioni).

2. Non sono sottoposti a controllo i seguenti atti:
- ordinanze sindacali, se comunicate preventivamente al Prefetto;
- le deliberazioni degli organi collegiali;
- gli atti conformati al controllo preventivo del Segretario comunale;
- provvedimenti impugnati davanti al giudice, per i quali è stata disposta la resistenza in giudizio;
- gli atti assunti nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

3. Gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali sono soggetti a controllo successivo sotto il profilo della loro conformità alla deliberazione originaria e dell'assenza dell'eventuale illegittimità derivata prevista dal quarto comma del precedente articolo 4.
4. Il controllo sul provvedimento che dispone la conclusione di un contratto, investe anche il successivo contratto sotto il profilo della conformità di quest'ultimo alla volontà contrattuale formatasi con la determinazione a contrarre e l'offerta del contraente, salvo che il medesimo contratto non sia stato stipulato con il ministero del segretario comunale quale ufficiale rogante.
5. Concorrono alla formazione del campione anche le Scia/Dia il cui termine di controllo da parte dell'ufficio si è concluso nel periodo in esame.
6. Ove lo ritenga necessario, il Segretario comunale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

Articolo 8
Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Per la formazione del campione di atti da sottoporre a controllo devono essere considerati quelli riconducibili a tutte le tipologie provvedimentali e nell'ambito di queste sia i provvedimenti positivi che quelli negativi.
2. Il controllo successivo è svolto con cadenza semestrale e deve concernere un numero, non inferiore a 10 e non superiore a 20, dei provvedimenti monocratici assunti nel periodo interessato.
3. L'individuazione dei provvedimenti avviene a seguito della trasmissione, da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di assunzione dell'atto o alla scadenza del termine di cui al comma precedente, di un elenco, numerato progressivamente, contenente tutti gli estremi degli atti di ogni tipologia.
4. Nel rispetto dei criteri individuati nei precedenti commi, l'individuazione dei provvedimenti che concorrono a formare il campione deve avvenire con tecniche esplicitate che ne consentano la scelta in modo casuale.
5. Per ogni atto sottoposto a controllo dovrà essere compilato un resoconto, anche relativo a tutti gli atti di ciascuna area di attività, riportante l'assenza di irregolarità, ovvero l'indicazione sintetica dei vizi riscontrati, unitamente alle modalità per porvi rimedio.
6. Nell'esercizio dell'attività di controllo successivo, il Segretario comunale assicura il contraddittorio con il responsabile del provvedimento.
7. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, non è tenuto ad accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ferma restando ogni eventuale responsabilità al riguardo. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e a valutare la segnalazione pervenuta. La condotta tenuta dal dirigente competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale.
8. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo ed ai possibili rimedi che il Responsabile del servizio ritenga di adottare al riguardo.
9. L'esercizio dell'attività di controllo è documentato da un rapporto redatto dal Segretario comunale e trasmesso, anch'esso con cadenza semestrale, ai soggetti indicati nel successivo articolo 11.

Articolo 9
Controllo di regolarità contabile

1. Ai sensi del coordinato disposto degli articoli 49, 147bis e 153, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000, il controllo di regolarità contabile si effettua sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali e sugli atti monocratici comportanti impegni o prenotazioni di spesa.
2. Il controllo di regolarità contabile, nei limiti previsti dal presente regolamento, è svolto dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Tributi e concorre ad assicurare la regolarità amministrativa degli atti comunali sotto il profilo della corretta applicazione delle norme concernenti la gestione contabile e fiscale dell'attività comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile si documenta con un parere di regolarità o irregolarità contabile sulla proposta di deliberazione o con il visto di regolarità contabile apposto all'atto monocratico.
4. 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, ove necessario.

5. L'assenza di parere di regolarità contabile, quando previsto, rende improcedibile la proposta di deliberazione. In presenza di parere di irregolarità contabile si applica la disciplina prevista dal precedente articolo 5, comma 7.
6. Il parere sulla regolarità contabile deve essere rilasciato su tutte le proposte di deliberazioni degli organi collegiali previste dall'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000.
7. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto su tutti gli atti comunali monocratici recanti impegno di spesa e la sua assenza rende inefficace lo stesso atto.
8. Prima del diniego del visto o del parere di irregolarità contabile deve essere assicurato il contraddittorio con il responsabile del provvedimento o del procedimento a secondo che trattasi di provvedimento monocratico oppure di proposta di deliberazione.
9. Non può essere sottoposta a votazione una proposta di deliberazione corredata da parere di irregolarità contabile, in assenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante.
10. Qualora il segretario comunale rilevi dall'esame di una proposta di deliberazione corredata di parere di regolarità contabile, un vizio di irregolarità contabile, fornisce nel contempo indicazioni per porvi rimedio.

Articolo 10
Controllo di gestione e degli equilibri di bilancio

1. Per la disciplina del controllo di gestione e degli equilibri di bilancio si fa rinvio a quanto previsto in merito dal vigente regolamento di contabilità agli articoli 71 e seguenti.

Articolo 11
Comunicazioni esiti del controllo successivo

1. I rapporti sui risultati dei controlli interni di regolarità amministrativa sono trasmessi, a cura del Segretario comunale, al Sindaco, che, per la sua funzione di Presidente del Consiglio comunale, provvederà a trasmetterli ai singoli consiglieri comunali, al Revisore dei conti, ai Responsabili del servizio nonché agli organi di valutazione dei risultati di quest'ultimi.
2. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento laddove contemplino ulteriori soggetti destinatari di comunicazioni.
3. Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:
- numero degli atti monocratici assunti nel periodo di riferimento;
- numero di atti che hanno costituito il campione;
- eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
- numero di atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e indicazione degli stessi;
- numero di atti per i quali per i quali è stato esercitato l'istituto dell'autotutela.

4. Ciascun responsabile del sistema dei controlli interni che nell'esercizio dell'attività di controllo venga a conoscenza di fatti illeciti di rilevanza penale, amministrativa o disciplinare, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il fatto rispettivamente alla Procura presso il Tribunale penale, alla Procura presso la Corte dei Conti regionale, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. La documentazione prevista dal presente regolamento è formata e trasmessa di regola in formato elettronico con la sottoscrizione digitale quando è necessaria.

Articolo 12
Norme transitorie e finali

1. 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.
2. 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 ai controlli interni.
3. Le disposizioni contenute in vigenti regolamenti, che risultino in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto, sono da ritenere abrogate o comunque da interpretare in conformità al presente regolamento.

Articolo 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore in seguito all'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.