



COMUNE DI MALGRATE

PROVINCIA DI LECCO

Via Agudio, 10 C.A.P. 23864

Sito Internet: <http://www.comune.malgrate.lc.it>

E-mail: ragioneria@comune.malgrate.lc.it

AREA SERVIZI GENERALI, FINANZIARI E RISORSE UMANE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 30.11.2020

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 15.12.2020 al 30.12.2020

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli	3
Articolo 4 – Monitoraggio PTPCT.....	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ...	4
Capo I – controllo preventivo	4
Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo.....	4
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 8 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	5
Articolo 9 – Responsabilità.....	5
Capo II – controllo successivo	5
Articolo 10 – Nucleo di controllo.....	5
Articolo 11 – Oggetto del controllo.....	6
Articolo 12 – Risultati dell'attività di controllo.....	6
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE	7
Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità	7
Articolo 14 – Struttura operativa del controllo di gestione.....	7
Articolo 15 – Metodologia e Fasi del controllo di gestione.....	7
Articolo 16 - Sistema di rendicontazione.....	8
TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	8
Articolo 17 – Coordinamento con la normativa interna.....	8
TITOLO V – NORME FINALI	8
Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.....	8

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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 del Comune di Malgrate.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire legittimità, conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'Ente e i responsabili dei servizi.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Malgrate, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile
 - b) di gestione
 - c) sulla permanenza degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto negli atti di organizzazione interna adottati dall'Ente.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

Articolo 4 – Monitoraggio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT)

1. L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nel PTPCT. Pertanto, sono soggette a monitoraggio periodico tutte le misure programmate attraverso il PTPCT, sia quelle di carattere "generale", che quelle di carattere "speciale".

2. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.
3. Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RCPT).
4. Dirigenti, funzionari e tutto i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RCPT, fornendogli tempestivamente ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Dirigenti, funzionari e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
6. Il monitoraggio è svolto con cadenza almeno annuale. E' possibile disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. Per ogni altro atto amministrativo, diverso dalle deliberazioni di giunta e di consiglio, il controllo di regolarità amministrativa si intende effettuato con la sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile del servizio precedente o con la sottoscrizione del parere del responsabile del servizio interessato.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi degli articoli 147 bis del TUEL, la regolarità contabile dell'azione

amministrativa. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi del comma 4 dell'art. 151 del T.U. N. 267/2000, che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
3. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, ove richiesto, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 8 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dal Segretario Comunale.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – controllo successivo

Articolo 10 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del Revisore dei conti.
2. Il nucleo di controllo è composto dal Segretario Comunale, Presidente, e dai responsabili di posizione organizzativa; per rispondere al requisito di indipendenza come di seguito descritto, il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dal partecipare.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 11 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza annuale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. E' possibile disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento, anche di tipo informatico che dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda che sarà allegata alla relazione annuale sui risultati dell'attività di controllo.

Articolo 12 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 14 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario comunale coordina e sovrintende lo svolgimento del controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 15 – Metodologia e Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano integrato di obiettivi e performance o Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano di obiettivi e performance o Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente e per Servizio elaborata in occasione delle verifiche dell'organismo comunale di valutazione (coincidente con la relazione sulla Performance)

Articolo 16 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono trasmessi all'Organismo di Valutazione/nucleo di valutazione, all'Organo politico e al Revisore dei Conti.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del Piano integrato di obiettivi e performance o Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
 - c) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - d) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato all'interno del vigente regolamento di contabilità cui si fa rinvio.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la 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