

COMUNE DI CAPREZZO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

NUMERO: 2

DATA: 6/3/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI".

L'anno duemilatredici, il giorno sei del mese di marzo alle ore 21,00, nella sala consiliare, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta pubblica straordinaria ed in prima convocazione, nelle persone dei signori:

Nominativo	Presente	Assente
1) BARBINI Alberto	X	
2) GHIONI Massimiliano	X	
3) BORGOTTI Sandro	X	
4) DOSSENA Dario	X	
5) GARLANDINI Giulia	X	
6) GAGLIARDI Paola	X	
7) CERUTTI Ilario	X	
8) MENEGUZZI Barbara	X	
9) CARETTI Graziella	X	
10) TRAVAINI Giorgio		X
11) BISESTI Renato	X	
12) BORGOTTI Alberto	X	
13) GAGLIARDI Emilio	X	
TOTALI	12	1

Partecipa alla seduta e verbalizza il Segretario comunale dott. Antonio Curcio.

Il Presidente Alberto Barbini, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI".

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art. 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha apportato modifiche al decreto legislativo 267/2000, introducendo in aggiunta all'art. 147 (Tipologia dei controlli interni), gli articoli 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, quale rafforzamento ai controlli in materia di enti locali;

– l'art. 3, comma 2, del citato decreto stabilisce che gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio da trasmettere al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

Ritenuto pertanto, necessario procedere all'approvazione del regolamento al fine di ottemperare ai dettami legislativi;

VISTO il regolamento, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 18 articoli;

DATO ATTO che il Responsabile del Servizio ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267;

CONSIDERATO che il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, ha dichiarato la conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

ESSENDO n. 12 i presenti e votanti, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

DI APPROVARE, per quanto espresso in narrativa, l'allegato "Regolamento per lo svolgimento dei controlli interni", composto da n. 18 articoli;

DI DARE ATTO che il regolamento entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione che lo approva;

DI DARE ATTO che dalla data di entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso sono abrogate;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti;

DI DARE ATTO che il Responsabile del Servizio ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267;

DI DARE ATTO che il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, ha dichiarato la conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

DI DICHIARARE, con votazione analoga alla precedente, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

COMUNE DI CAPREZZO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito, con modificazione dalla legge 213/12.

Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

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 4 – 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 comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; 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 deliberazione, 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.

Articolo 5 – 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 comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; 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 del servizio finanziario che il parere di regolarità contabile non è dovuto 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 6 – 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.

Articolo 7 – 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 comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 9 – 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 effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 10 – Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo riguarda almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti e almeno il 5 per cento di ciascuna delle altre categorie di atti amministrativi.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 11 – Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;

- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
 3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – Definizione e ambito

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

Gestione di competenza

 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;

Gestione dei residui

 - andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 13 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine è supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Responsabili di Servizio.

Articolo 14 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili degli altri Settori/Servizi organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio economico finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del

servizio economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano delle risorse e degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. 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.
3. La procedura del controllo di gestione 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 16 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale del servizio finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione è diretto alla verifica, confrontando i costi ed rendimenti, della realizzazione degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate dalle singole unità organizzative del Comune.
3. In particolare, il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - b) verificare il rispetto della normativa specifica di settore che prevede il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
 - c) esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
 - d) effettuare verifiche periodiche e controlli conoscitivi sull'attività amministrativa del Comune e riferire al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità ed inadempimenti eventualmente riscontrati proponendone i possibili rimedi.
4. I risultati del controllo di gestione sono utilizzati anche come strumento per la valutazione dell'operato dei titolari di posizione organizzativa.
5. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 18 – Entrata in vigore

1. Copia del presente regolamento sarà inviata, a cura del segretario comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Alberto Barbini

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Massimiliano Ghioni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Antonio Curcio

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto dott. Antonio Curcio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to dott. Antonio Curcio

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Caprezzo, li 7 agosto 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Antonio Curcio

È copia conforme all'originale.

Caprezzo, li 7 agosto 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio Curcio

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il giorno

Caprezzo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE