



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PROVINCIA DI VERONA

Reg. delibere n. 068

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento per i controlli interno – Approvazione

L'anno **DUEMILADODICI**, addì 28 del mese di **DICEMBRE** alle ore 20.00 nella sala delle adunanze consiliari, premesse le formalità di legge, si è riunito in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione il Consiglio Comunale.

IL PRESIDENTE

Cavazza Ellen

pre	ass		
X		Cavazza	Ellen
X		Lovato	Claudio
X		Storti	Ercole
X		Beltrame	Marco
X		Vicentini	Stefano
X		Disconzi	Lorella
X		Pandian	Thomas
X		Bevilacqua	Nadia

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Consolaro Giorgio

Partecipa alla seduta, con funzioni consultive e di assistenza, il Segretario Comunale, Dr. Consolaro Giorgio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Cavazza Ellen, Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Comunale a discutere e deliberare l'oggetto sopraindicato, depositato almeno 24 ore prima nella sala delle adunanze.

OGGETTO: Regolamento per i controlli interno – Approvazione

Pareri acquisiti sulla proposta di deliberazione di C.C. n. 068

I sottoscritti, in qualità di Responsabili dei Servizi, esprimono sulla seguente proposta di deliberazione, ai sensi D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, i propri rispettivi pareri come di seguito:

Per quanto concerne la **regolarità tecnico-amministrativa** esprime parere:

- favorevole.....
 contrario

Data, 28.12.2012

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA



F.to Dott. Consolaro Giorgio

Ai sensi dell'art. 49 c. 1 del decreto legislativo 18 agosto 200 n. 267 che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il Sindaco dà la parola all'assessore Vicentini Stefano che illustra la proposta di delibera.

Il Consigliere Pandian Thomas dà atto che si tratta del recepimento di una disposizione di legge e si dichiara favorevole. Fa presente di non essere in possesso della proposta di regolamento in quanto non consegnato.

Il Sindaco si scusa per l'accaduto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Visti:

- Gli articoli 147 “Tipologia dei controlli interni”, 147 bis “ Controllo di regolarità amministrativa e contabile”e 147 quinquies “Controllo sugli equilibri finanziari” del Decreto Legislativo n. 267/2000 – TUEL;
- L'articolo 3 “ Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali “ del D.L. 10/10/2012, n. 174 laddove impone che gli Enti disciplinino i controlli di cui ai sopracitati articoli del TUEL mediante regolamento adottato dal Consiglio Comunale entro 3 mesi dall'entrata in vigore del decreto legislativo stesso, evidenziando che il mancato adempimento comporterà l'avvio della procedura di cui all'art. 141 del T.U.E.L.;

Vista l'allegata bozza di regolamento;

Riconosciuta la propria competenza a deliberare sul presente argomento, ai sensi dell'art. 42, lett. b), D.lgs. n. 267/2000;

Con la seguente votazione, espressa in forma palese, proclamata dal Presidente:

Consiglieri presenti e votanti: 8;

favorevoli: 6;

contrari: 0;

astenuti: 2 (Pandian Thomas e Bevilacqua Nadia);

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di approvare, in applicazione degli articoli 147, 147bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n. 267/2000 – T.U.E.L., la bozza di regolamento allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di dare formale comunicazione al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Con la seguente votazione, espressa in forma palese, proclamata dal Presidente:

Consiglieri presenti e votanti: 8;

favorevoli: 6;

contrari: 0;

astenuti: 2 (Pandian Thomas e Bevilacqua Nadia);

la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento da esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

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.

Art.3 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. 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.
2. 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.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio

coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo[2];

- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi 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, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'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 di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) 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;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - 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.

Art.12 - 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. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.
6. 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.

Art.13 - 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. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 14 Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, 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. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Cavazza Ellen



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Consolaro Dr. Giorgio

SI ATTESTA

che la presente deliberazione:

[X] è stata affissa all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi dal **01.03.2013** al **16.03.2013** come prescritto dall'art. 124, comma 1 del "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e dagli artt. 1 e 3 del Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico.

[X] è stata comunicata ai Sig.ri Capigruppo Consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;



L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Pelosato Eleonora

SI ATTESTA INOLTRE

[X] La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali".

[X] La presente deliberazione è COPIA CONFORME all'originale ad uso amministrativo, archiviato presso gli Uffici del Comune di San Giovanni Ilarione



L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Pelosato Eleonora

Il Segretario Comunale *Consolaro Dr. Giorgio*, certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ad ogni effetto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, c. 3, del "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali").



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Consolaro Dr. Giorgio

La presente deliberazione viene trasmessa, per l'esecuzione, ai seguenti uffici:

SEGRETERIA

UFFICIO
DEMOGRAFICO-
ELETTORALE

RAGIONERIA -
SERVIZIO
ECONOMATO

UFFICIO ECOLOGIA

PERSONALE

UFFICIO ASSISTENZA
SOCIALE

TRIBUTI

EDILIZIA PRIVATA -
EDILIZIA PUBBLICA -
URBANISTICA

COMMERCIO

POLIZIA
MUNICIPALE