

COMUNE DI
MASSINO VISCONTI
Provincia di Novara

CODICE ENTE	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N. 02	
WWW.Deliberare/02/01/000	

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria di prima convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI EX ARTT. 147 E SS TOEL

L'anno duemilatredici addi 08 del mese di Marzo alle ore 18.00 nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

- 1) AIROLDI Antonio Sindaco
- 2) ROSSI Francesco
- 3) RAGAZZONI Gabriele
- 4) RAGAZZONI Mauro
- 5) PIEMONTESE Tiziano
- 6) ALBINI Maria
- 7) ROSSI Michela Comazzi
- 8) GALIMBERTI Alex
- 9) GEMELLI Angelo
- 10) BUZZI Angela
- 11) MARGNINI Marco
- 12) PONZIO Angelo
- 13) CASTIGLIONE Raffaella

Pres.ti	Ass.ti
X	
X	
X	
	X
	X
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
Totale	
11	02

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott. Crescentini Michele il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Airol di Antonio — Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 02 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 123, ha apportato significative modificazioni all'ordinamento degli enti locali, con particolare riguardo alla disciplina dei controlli interni di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, sulla gestione e sugli equilibri finanziari;

VISTO l'art. 147, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal d.l. 174/2012, ai sensi del quale il funzionamento delle diverse forme di controllo interno deve essere disciplinato da un regolamento, da trasmettere al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

ATTESO che le finalità del sistema di controlli interni sono le seguenti:

- verificare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la regolarità e la correttezza formale e sostanziale dell'attività amministrativa, anche in relazione alle norme che disciplinano l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e risultati e tra risorse e risultati;
- garantire, attraverso il costante monitoraggio della gestione del bilancio, il mantenimento degli equilibri finanziari;

VISTA l'allegata proposta di Regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

ATTESA la propria competenza in ordine all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell'art. 97, comma 2 e comma 4, primo periodo, del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che il presente atto non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

UDITO l'intervento del Segretario Comunale;

ESSENDO n. undici i Consiglieri presenti, tutti votanti, con voti favorevoli undici (unanimità);

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Regolamento del sistema di controlli interni, allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;
- 2) DI TRASMETTERE il presente atto al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

RAVVISATA l'urgenza, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 con successiva votazione di esito analogo alla precedente.

Regolamento del sistema di controlli interni (artt. 147 e ss. del T.U.E.L.)

I N D I C E

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Finalità del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione.

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Massino Visconti, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, esercita i controlli interni previsti dagli articoli 147, 147-bis, 147-quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il sistema delineato dal presente regolamento, improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi stabiliti e conseguiti, nonché fra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - c) garantire il costante mantenimento degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il sistema dei controlli interni è attuato mediante la partecipazione del Segretario Comunale, dei responsabili dei servizi, del Revisore dei Conti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina il controllo di regolarità amministrativa ed il controllo di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme all'ordinamento.
3. L'attività di controllo, pur esercitata mediante la verifica della regolarità del singolo atto, non è limitata a tale verifica, bensì è estesa a rilevare anche elementi di valutazione in ordine alla correttezza dell'intera attività amministrativa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
5. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa si svolga conformemente all'esigenza di salvaguardare da pregiudizi il bilancio ed il patrimonio dell'Ente.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio competente.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, il quale può avvalersi, sotto la sua direzione, di uno o più funzionari dell'Amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
 - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - g) gli atti del procedimento contrattuale;
 - h) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - i) i provvedimenti ablativi;
 - j) le convenzioni;
 - k) i decreti e le ordinanze.
4. La metodologia di controllo consiste, in riferimento agli atti di cui ai precedenti commi 2 e 3, nella verifica dei seguenti elementi:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto della normativa vigente;

- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato due volte all'anno, a conclusione di ogni semestre (30 giugno, 31 dicembre), entro il mese successivo. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario comunale, anche a mezzo di procedure informatiche, tra quelli pubblicati o comunque perfezionati nel semestre di riferimento.
 6. Il Segretario Comunale stabilisce in via preventiva, con proprio atto organizzativo, l'estensione del controllo, che deve comunque riguardare:
 - a) tutte le determinazioni di spesa ed i contratti aventi valore complessivo superiore a 20.000,00 (ventimila virgola zero zero) euro;
 - b) almeno il 5 per cento degli atti amministrativi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
 7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Comunale ne dà comunicazione all'organo emanante. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati ed eventuali indicazioni per la regolarizzazione dell'atto o l'esercizio del potere di autotutela amministrativa.
 8. Le risultanze del controllo svolto sono comunicate annualmente, a cura del Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, all'organismo indipendente di valutazione e al consiglio comunale.
 9. Ove al Segretario Comunale sia attribuita la titolarità di funzioni gestionali, il controllo successivo sugli atti di sua competenza si intende assorbito dal controllo preventivo svolto dal medesimo.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, finalizzati a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e ad ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi stabiliti e conseguiti e fra risorse impiegate e risultati ottenuti.

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. Il responsabile del servizio finanziario del Comune è preposto al controllo di gestione, rispondendone direttamente al Segretario Comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario può avvalersi, previa autorizzazione del Segretario Comunale, di altri responsabili di servizi o di altri dipendenti, anche se assegnati ad altra Area.

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente; la fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Articolo 8 – Finalità del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha le seguenti finalità:
 - a) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
 - b) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - c) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - d) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
 - e) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
 - f) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
 - g) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
 - h) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 11 – Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce annualmente, in concomitanza con l'approvazione del conto consuntivo, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, all'organo di revisione, al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi.
2. I referti sono, altresì, trasmessi all'organo incaricato della valutazione del personale.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari assicura la corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo l'ordinamento vigente.

Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del responsabile del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. A tal fine, con cadenza trimestrale in coincidenza con le verifiche ordinarie di cassa, il responsabile del servizio finanziario esamina, con l'assistenza del Revisore dei conti e del Segretario Comunale, con la partecipazione dei responsabili dei servizi in contraddittorio, 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 si estende fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore dei conti, la quale illustra la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e le relative ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché lo stato dell'indebitamento.
5. Il Revisore dei conti, entro cinque giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente, la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento, che viene comunicato al Consiglio Comunale.

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale propone con urgenza all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Il Consiglio Comunale assume i propri provvedimenti in merito entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento di cui al comma precedente.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario delle società partecipate.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to: Airoidi Antonio

Il Segretario Comunale
F.to: Crescentini Michele

N. 1000 Reg. Pubbl.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e nel sito Web istituzionale di questo Comune dal a tutto il quindicesimo giorno successivo, ai sensi dell'art 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

25 MAR 2010

....., li

Il Messo Comunale
F.to: Buzzi Maria

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

/ ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3 D.Lgs n. 267/2000)
- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)

Il Segretario Comunale
F.to: Crescentini Michele

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo

....., li

Il Funzionario incaricato