



COMUNE DI MONTOGGIO
Città Metropolitana di Genova

Deliberazione n. 029/2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEDUTA DEL GIORNO 23/10/2019

Oggetto: Modifica dell'art. 10 del regolamento comunale controlli interni.

In prosecuzione di seduta

	Presenti	Assenti
Faustino Mauro Fantoni	X	
Luca Medica	X	
Bianca Torre	X	
Silvano Alberti	X	
Stefano Carcangiu		X
Giovanni Callero	X	
Bruno Aportis	X	
Davide Dispenza	X	
Antonello Barbieri	X	
Silvana Balbi		X
Simone Maina	X	
Totale	09	2

Terminata la trattazione del punto deliberativo precedente all'ordine del giorno si procede con la sezione deliberativa del successivo e pertanto:

Punto 7 Ordine del giorno - *Modifica dell'art. 10 del regolamento comunale controlli interni.*

Il Presidente, ricordato l'oggetto della proposta di deliberazione sì come depositata che si allega al presente verbale sì da farne parte integrante e sostanziale, provvede ad illustrarne il contenuto.

TERMINATA la relazione il Presidente apre la discussione.

Nessuno eccependo se ne prende atto.

Il Presidente, dichiara chiusa la fase dibattimentale.

Il Presidente pone quindi in votazione il punto all'ordine del giorno.

VISTO l'esito della votazione tenutasi nei modi e forme di legge e regolamento, che ha dato le seguenti risultanze: voti favorevoli **unanimi**

PRESO ATTO quindi dell'esito della votazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICONOSCIUTA la competenza dell'organo consiliare ex art. 42 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

RICHIAMATO il D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

RICHIAMATO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri dei responsabili dei Responsabili interessati che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituirne parte integrante e sostanziale,

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti per relationem citati;

DI APPROVARE la proposta di deliberazione portante n° 7 all'o.d.g. che si allega al presente verbale per farne parte integrante;

Con separata, unanime e conforme votazione, resa nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE l'immediata eseguibilità per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) per rendere immediatamente efficaci le modifiche apportate al regolamento.

Ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Genova ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Modifica dell'art. 10 del regolamento comunale controlli interni.

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 24/01/2013 con la quale è stato approvato il regolamento comunale dei controlli interni nonché la successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 26/4/2018 con la quale è stato modificato l'art. 12 del suddetto regolamento;

Visto il vigente art. 10, comma 4 del regolamento in oggetto ai sensi del quale *Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà IL REVISORE DEI CONTI DI TURNO;*

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, l'Organo di revisione svolge funzioni di collaborazione e di controllo con specifico ed esclusivo riferimento agli aspetti economico-finanziari di tal che esula dalle competenze del medesimo il controllo di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il quale investe aspetti più ampi rispetto a quelli squisitamente economico – finanziari (regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, qualità, in termini di semplificazione, dei provvedimenti);

Atteso che il Segretario comunale, stante quanto disposto ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, assume come ruolo precipuo quello di sovrintendere all'intera attività dell'ente, con funzioni di coordinamento nonché di supporto giuridico e amministrativo, al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa alle disposizioni di legge;

Vista, pertanto, l'opportunità, per le ragioni sopra espresse nonché in ossequio ai principi di snellimento dei procedimenti amministrativi, escludere dall'ambito dei controlli di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 i provvedimenti posti in essere dal Segretario comunale nella qualità di Responsabile dei servizi, procedendo, per l'effetto, alla modifica dell'art. 10 comma 4 del Regolamento sui controlli interni nei seguenti termini:

Art. 10, comma 4: *Gli atti posti in essere dal Segretario comunale nella qualità di Responsabile dei servizi non sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa.*

Vista l'allegato regolamento modificato nel senso di cui sopra;

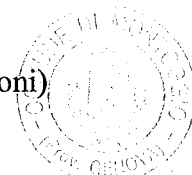
Richiamato lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

PROPONE

- 1. DI APPROVARE** le modifiche al regolamento di dei controlli interni come risultano dall' allegato A) che fa parte integrante e sostanziale della presente proposta.
- 2. DI AUTORIZZARE** la pubblicazione informatica del testo coordinato agli effetti della trasparenza amministrativa;
- 3. DI PROPORRE** l'immediata eseguibilità della proposta per rendere immediatamente efficaci le modifiche apportate al regolamento.

Il Sindaco

(Faustino Mauro Fantoni)



Oggetto: Modifica dell'art. 10 del regolamento comunale controlli interni.

PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;

[] NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni

Montoggio, li 17/10/19

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale

Dott. ssa Elisa Terrazzino



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI¹ e REGOLARITA' PROCEDURE AMMINISTRATIVE

(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.

¹ Per Comuni sino a 15.000 abitanti

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 esecutivo²;
- 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 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 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:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) 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
-

² La Giunta, nei Comuni fino a 1.000 sarà poi il Sindaco dopo il prossimo rinnovo

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 primo luogo 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 e 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. Gli atti posti in essere dal Segretario comunale nella qualità di Responsabile dei servizi non sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa.
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.

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 stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni assunte. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
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. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Nuovo articolo da inserire nel regolamento di contabilità

(ricordare anche di sopprimere l'eventuale parte del controllo di gestione, se disciplinato nel regolamento di contabilità)

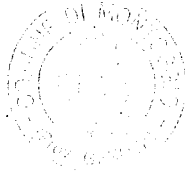
Art. _____ 14 _ Controllo degli equilibri finanziari

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 alla presenza del Segretario comunale, dove si esaminano 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 dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. 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.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui 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.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. 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.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, 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.

Oggetto: Modifica dell'art. 10 del regolamento comunale controlli interni.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO
(Faustino Mauro Fantoni)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ssa Elisa Terrazzino)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 4/11/19 e vi rimarrà fino al 19/11/19 consecutivamente.

Dalla Residenza Comunale, il 4/11/19

Il Responsabile del Servizio
(Sandro Morando)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal _____ al _____, è divenuta esecutiva non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità.

li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ssa Elisa Terrazzino)