



COMUNE DI BENEVELLO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.3

OGGETTO:

Regolamento comunale dei controlli interni, ex legge n.213/2012: modificazioni.

L'anno duemiladiciotto addì cinque del mese di febbraio alle ore venti e minuti trenta nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RAPALINO MAURO - Sindaco	Sì
2. TRAVERSA CRISTINA - Consigliere	Sì
3. CARBONE IVANO - Consigliere	Sì
4. RAPALINO SAVERIO - Consigliere	Sì
5. FROI SANDRO - Consigliere	Sì
6. SANDRI DARIO - Consigliere	Sì
7. MORENA MATTIA - Consigliere	Sì
8. VATANO DINO EMILIO - Consigliere	Giust.
9.	
10.	
11.	
12.	
Totale Presenti: 7	
Totale Assenti: 1	

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa BUE Carla il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor RAPALINO MAURO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione consiliare n. 21 del 13/12/2012 venne approvato il “Regolamento Comunale dei Controlli Interni” ex legge n. 213 del 07/12/2012.

Ritenuto di apportare alcune modifiche al suddetto regolamento e segnatamente all'art. 4 al fine di semplificazione e correttezza amministrativa, miglior chiarimento di scadenze e numerosità di verifiche e controlli, e di aggiornamento al quadro normativo sopravvenuto.

Visto il nuovo testo predisposto dell'articolo suddetto, e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione

Assunto ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000 il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti n.7 favorevoli su n. 7 presenti e votanti .

DELIBERA

- 1) di modificare l'art. 4 del “**Regolamento Comunale dei Controlli Interni**” ex legge n. 213/2012, che assume la seguente nuova formulazione:

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

1. *Il Segretario, anche avvalendosi di personale dell'Ente , organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sulle determinazioni di liquidazione, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva non si dirige, invece, sulle deliberazioni, in quanto, in riferimento a queste ultime, la formazione delle decisioni avviene attraverso un processo esplicito, assistito e verbalizzato dal segretario, che può in tale sede evidenziare i profili di illegittimità rilevati.*

2. *Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:*
- *monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure svolte e degli atti adottati;*
 - *rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme vigenti;*
 - *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di servizio, ove vengano ravvisate patologie nell'atto amministrativo;*
 - *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
 - *indirizzare l'azione amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità, anche attraverso la costruzione di un sistema di regole condivise;*
 - *collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.*
3. *Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.*
4. *Il controllo deve avvenire con cadenza annuale ed è riferito agli atti emessi nell'intero esercizio precedente. Il segretario può, laddove ritenuto necessario, disporre ulteriori controlli in corso di esercizio, anche su richiesta del Sindaco o di assessori comunali.*
5. *Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene individuato come segue:*
- a) *Determinazioni e atti di rilevanza esterna:*
verrà verificato il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale
 - b) *Contratti, stipulati in forma pubblica e privata ,e ogni altro atto amministrativo(ordinanze ,permessi di costruire etc):*
verrà verificata il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
6. *Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse, a cura del Ssegretario, ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di*

riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e all'organismo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco

- 7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione all'organo emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto ed evitare la reiterazione di irregolarità.*

- 8. I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco

Firmato digitalmente in originale

RAPALINO MAURO

Il Segretario Comunale

Firmato digitalmente in originale

Dott.ssa BUE Carla

COMUNE DI BENEVELLO

Provincia di Cuneo

Regolamento per la disciplina del sistema di controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21, in data 13-12-2012
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3, in data 05-01-2018

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

TITOLO II CONTROLLI 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 – Compiti 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 VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Bosia, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti 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 i controlli 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 ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale e le unità organizzative appositamente istituite.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali e pertanto finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto che si esplica attraverso
 - il controllo di regolarità amministrativa mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte di ogni Responsabile del servizio;
 - il controllo contabile mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario;

b) una fase successiva all'adozione dell'atto che si esplica con il controllo di regolarità amministrativa da svolgere secondo i principi della revisione aziendale con le modalità definite nel presente regolamento

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

1. Il **controllo di regolarità amministrativa** 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, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
- b) su ogni provvedimento gestionale di cui all'art. 107 del TUEL distinguendo:
 - nel caso di responsabile del procedimento diverso dal responsabile dell'atto conclusivo, il parere viene rilasciato dal responsabile del procedimento a conclusione dell'istruttoria della proposta;
 - nel caso dell'unica figura di responsabile del procedimento e del provvedimento il parere viene assorbito dalla sottoscrizione del provvedimento;

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 finanziario;
- 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 finanziario.

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

- 1. Il Segretario, anche avvalendosi di personale dell'Ente, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sulle determinazioni di liquidazione, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva non si dirige, invece, sulle deliberazioni, in quanto, in riferimento a queste ultime, la formazione delle decisioni avviene attraverso un processo esplicito, assistito e verbalizzato dal segretario, che può in tale sede evidenziare i profili di illegittimità rilevati.
- 2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure svolte e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme vigenti;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di servizio, ove vengano ravvisate patologie nell'atto amministrativo;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'azione amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità, anche attraverso la costruzione di un sistema di regole condivise;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
- 3. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.

4. Il controllo deve avvenire con cadenza annuale ed è riferito agli atti emessi nell'intero esercizio precedente. Il segretario può, laddove ritenuto necessario, disporre ulteriori controlli in corso di esercizio, anche su richiesta del Sindaco o di assessori comunali.
5. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene individuato come segue:
Determinazioni e atti di rilevanza esterna:
verrà verificato il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale
Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, e ogni altro atto amministrativo (ordinanze, permessi di costruire etc):
verrà verificata il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
6. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse, a cura del Ssegretario, ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e all'organismo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco
7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione all'organo emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto ed evitare la reiterazione di irregolarità.
8. I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. All'interno del servizio finanziario del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario generale.

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.

2. Il controllo di gestione è svolto in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) 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;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini;
- e) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- f) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione;
- g) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- h) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- i) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già 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, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua

attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

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 ha la funzione di assicurare una 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 le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 13– Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura 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 dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/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. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.