

COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 12 reg.	OGGETTO: REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - APPROVAZIONE -
Data 20.03.2013	

L'anno DUEMILATREDICI il giorno VENTI del mese di MARZO alle ore 11.30 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
VALENTINI FRANCESCA	X		SERVOLI GIACOMO	X	
RUMORI MIRCO	X		SETTEMBRE MARTINA		X
PASQUINI DANIELE	X		FATTORINI ANDREA		X
ROSSETTI GABRIELE	X		MARIANI MARIO	X	
BINI WALDIMIRO	X		PAMBIANCO MATTEO	X	
CODETTI SAMUELE	X		SCIRI FRANCO	X	
LONGARONI MAURIZIO		X			
Assegnati n. 13	In carica n. 13		Presenti n. 10	Assenti n. 3	

Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri: Longaroni - Settembre - Fattorini / Risultato che gli intervenuti sono in numero legale-

Presiede la Signora VALENTINI Francesca nella sua qualità di Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Augusta MILLUCCI

La seduta è pubblica -

Nominati scrutatori i Signori: =====

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 - comma 1 - del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa A. Millucci

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 - comma 1 - del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

F.to R. Tonelli

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Sindaco Presidente pone in discussione l'argomento all'O.d.G;

- Visto l'art. 3 del decreto legge n 174/2012 convertito in legge n 213 del 07/12/2012;
- Riscontrata la necessità di dotare l'Ente di un Regolamento sul sistema dei controlli interni così come previsto dalla citata legge;
- Esaminato lo schema di regolamento predisposto dagli uffici interessati;
- Ritenuto lo schema di regolamento meritevole di approvazione e pienamente rispondente ai dettami della legge ed alla natura e le caratteristiche tipiche delle funzioni amministrative dell'Ente;
- Preso atto del parere favorevole dell'Organo Revisore dei Conti in data 18.3.2013;
- Con voti unanimi

DELIBERA

- Di approvare il "Regolamento sul sistema dei controlli interni" nella formulazione contenuta nell'allegato che risulta essere parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione e che consta di n. 16 articoli.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Altresì con votazione palese ed esito unanime dichiara la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 4 D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI SAN VENANZO

(PROVINCIA DI TERNI)

Regolamento
sul sistema
dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 20.03.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge n 213 del 07.12.2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di San Venanzo (tra 2.000 e 3.000 abitanti), il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1 il Comune di San Venanzo può, con altri Enti Locali, istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

4. Al sistema dei controlli interni si aggiunge l'attività di valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema di controlli interni in particolare con il controllo di gestione.

5. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale della dichiarazione di inizio e fine mandato.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica firmato dal responsabile è riportato nella premessa della deliberazione.
4. Per le determinazioni il parere di regolarità tecnica firmato dal responsabile è riportato nella premessa della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è firmato dal responsabile è riportato nella premessa della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni il parere di regolarità contabile firmato dal responsabile è riportato nella premessa della stessa.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in calce, alla determinazione cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario Comunale verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di area, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione* affinché ne

tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 10 – Definizione

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

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai responsabili di area ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Le fasi operative del controllo di gestione, sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 14 - Definizione

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, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Tale tipologia di controllo è disciplinata dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede al monitoraggio degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento, della gestione di cassa ed al rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno. Dell'esito delle verifiche viene redatto apposito report con periodicità infra-

annuale prevista dal Regolamento di contabilità che viene inviato al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione.

5. I Responsabili di area sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni fornite dai soggetti competenti, necessarie per il mantenimento degli equilibri di bilancio, della gestione di cassa o per il rispetto di altri vincoli di finanza pubblica. Sono inoltre tenuti a segnalare senza indugio al Responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta Comunale ogni evento di particolare rilievo che possa pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio, la gestione di cassa ed il rispetto di altri vincoli di finanza pubblica.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 15 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale comunicazione dell'approvazione del presente atto, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Francesca VALENTINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Augusta MILLUCCI

—

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che e' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

*Dalla residenza comunale, li **11.04.2013***

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Augusta MILLUCCI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **11.04.2013** al ed è divenuta esecutiva il

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dal Consiglio Comunale (Art. 134 comma 4 D. Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Augusta MILLUCCI