



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 49
DEL 09.07.2013

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO : INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno *duemilatredici*, addì *nove* mese di *luglio* alle ore *17,45*, nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

			Presenti	Assenti
1	BOVIO Mariella	Sindaco	X	
2	BARACCO Luigi	Assessore – Vicesindaco	X	
3	BRUSATI Giorgio	Assessore	X	
4	ZANINETTI Massimo	Assessore	X	
5	BOVIO Damiano	Assessore	-	X
6	BOVIO Claudio	Assessore	-	X
		Totale	4	2

Assiste all'adunanza il *Segretario Comunale Dott.ssa GIUNTINI Francesca* che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, *Sig.ra BOVIO Dott. Mariella*, nella sua qualità di Sindaco, assume la *Presidenza* e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE CONTROLLI INTERNI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, l'art. 3 comma 1 del Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 ha apportato delle modifiche al D. Lgs. n. 267/2000, introducendo in aggiunta all'art. 147 "tipologia dei controlli interni", gli artt. 147bis, 147ter, 147quater e 147 quinquies, quale "*rafforzamento*" ai controlli in materia di enti locali;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n.3 del 6 febbraio 2013 con la quale, in esecuzione alla normativa su richiamata, è stato approvato il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO, in sede di prima applicazione, dettare norme di indirizzo attuative delle disposizioni regolamentari;

TENUTO in considerazione, nella definizione dei criteri ed in particolare nella determinazione della percentuale di atti soggetti a controllo, dell'entità complessiva degli atti amministrativi emanati e delle risorse disponibili, dovendo contemperare l'obbligo normativo con la necessità di non aggravare il procedimento e quindi di soddisfare le finalità del controllo con rispondendo al principio dell'economicità dell'azione amministrativa;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Acquisite sulla proposta inerente la presente deliberazione le attestazioni di regolarità contabile resa dal Responsabile dell'ufficio finanziario e di regolarità tecnica resa dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

CON votazione palese unanime;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE l'allegato documento "PRIMI INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI ATTI" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) DI DICHIARARE la deliberazione testé adottata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma del D. Lgs. 267/2000 – T.U.E.L.



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
Provincia di Novara

PRIMI INDIRIZZI PER L'ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DELLA
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI ATTI

(Articolo 3 del Regolamento sui Controlli interni)

Approvati con deliberazione GC. N.... in data

Premessa

Con la presente direttiva¹ si forniscono i primi indirizzi applicativi concernenti il sistema di controllo interno, preventivo e successivo, della regolarità amministrativa e contabile degli atti comunali.

Essa definisce i soggetti e le modalità del controllo, nonché, nell'ambito delle responsabilità personali, le azioni conseguenti alla rilevazione di irregolarità, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.

La Giunta assegna alla presente direttiva la valenza di piano operativo dei controlli amministrativi e contabili, riservandosi comunque, anche a seguito della prima fase di questa esperienza, la possibilità di integrarne contenuti e metodiche per svilupparne l'efficacia o per meglio presidiare aspetti ritenuti particolarmente sensibili riguardanti l'attività dell'Ente.

La presente direttiva è portata a conoscenza del Consiglio comunale e degli organismi di revisione e valutazione.

I. Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile delle deliberazioni.

Il responsabile competente per materia, nella fase di redazione della proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, ne assicura il controllo preventivo attraverso il rilascio del relativo parere di regolarità tecnica, con il quale garantisce la regolarità e la correttezza della proposta e del procedimento che ne costituisce il presupposto.

Il medesimo responsabile, inoltre, rileva e attesta espressamente l'esistenza o meno di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente connessi alla proposta di atto deliberativo, per la sua trasmissione, se del caso, al responsabile del servizio finanziario.

Il Segretario comunale esamina preventivamente le proposte di deliberazione per

verificare che presentino tutti gli elementi e i requisiti essenziali e, nel caso di criticità, lo rinvia al responsabile competente per i necessari adeguamenti. Quest'ultimo, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità, valuta le osservazioni del Segretario comunale e adegua conseguentemente la proposta, ovvero ne conferma i contenuti originari, motivandone formalmente le ragioni al Segretario comunale e al Sindaco.

Riguardo all'eventuale insussistenza, dichiarata dal proponente, di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Segretario comunale, nel caso in cui abbia diverso convincimento, dispone motivatamente, dandone comunicazione al responsabile interessato, la trasmissione della proposta al responsabile del servizio finanziario, il quale, per quanto di sua competenza e responsabilità, assume le conseguenti decisioni.

Dell'iter di controllo previsto del presente capo è data conoscenza agli Organi competenti per l'adozione della deliberazione, i quali assumono la decisione finale, anche in applicazione, se del caso, di quanto previsto dal 4° comma dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000 e sue modificazioni.

II. Indirizzi al Segretario comunale per l'attività di controllo preventivo e successivo degli atti gestionali dei responsabili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 6², del Regolamento sui controlli interni, il Segretario

¹ Articolo 3, comma 4, del Regolamento sui controlli interni: "4. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere."

² "art.3 comma 6 del Regolamento sui controlli interni: "6. Il Segretario definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari dell'Ente."

comunale adotta proprie direttive finalizzate all'attuazione dei controlli previsti dal presente capo, nel rispetto dei seguenti indirizzi:

- A. definizione dettagliata degli elementi essenziali e dei requisiti degli atti gestionali che debbono essere oggetto di controllo preventivo da parte dei competenti responsabili;
- B. ruolo del responsabile del servizio finanziario nel caso di sottoposizione al medesimo di atti gestionali comportanti impegno di spesa, ma carenti in ordine agli elementi essenziali e ai requisiti di cui al punto precedente e conseguenti segnalazioni al Segretario comunale medesimo;
- C. definizione, nel rispetto dei principi di certezza ed esclusività delle responsabilità, delle procedure cui sono tenuti i competenti responsabili nel caso di rilevazione di irregolarità degli atti adottati e conseguenti azioni o segnalazioni previste in capo al Segretario comunale medesimo³;
- D. esercizio del potere sostitutivo di cui alla legge n. 241/2000 e sue modificazioni, nel caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di soggetto con competenze gestionali, rispetto a singoli provvedimenti e conseguenti segnalazioni ai soggetti competenti.

Le direttive di cui al presente capo sono portate a conoscenza del Sindaco, del Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente e degli organi di revisione e di valutazione.

III. Criteri di effettuazione del controllo successivo degli atti gestionali.

Secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 7⁴, del regolamento sui controlli interni, il Segretario comunale effettua i relativi controlli a campione sugli atti gestionali dei responsabili, rispettando i seguenti criteri:

⊕ garanzia di adeguate percentuale e tipologia di atti soggetti a controllo successivo, almeno pari a:
3% delle determinazioni di impegno di spesa e comunque almeno un provvedimento per ogni area;
10% degli atti relativi all'attività contrattuale con valori superiori a €.20.000 con esclusione dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa in quanto già formati, a norma di legge, con l'assistenza del Segretario comunale;

1% del loro numero totale complessivo degli altri atti amministrativi, determinato dalla somma di tutte le categorie.

- ⊕ utilizzo di metodologie di individuazione casuale degli atti da sottoporre a controllo successivo, assicurando che la verifica coinvolga tutte le strutture dell'Ente;
- ⊕ possibilità, per iniziativa propria o su richiesta di componenti degli Organi di governo, di revisione o valutazione, di sottoporre a controllo successivo atti ritenuti di particolare rilievo o delicatezza;
- ⊕ rispetto della tempistica e delle modalità di rendicontazione dell'attività di controllo successivo, previste dal Regolamento sui controlli interni.
- ⊕ per il controllo degli atti per i quali sono richieste competenze tecniche specifiche il Segretario Comunale si avvale di figure professionali esterne.
- ⊕ Per gli atti adottati direttamente dal Segretario comunale ai sensi dell'art.6 comma 2 del regolamento sui controlli, il controllo è effettuato con le stesse modalità dal Vicesegretario;

³ Articolo 3, comma 8, del Regolamento sui controlli interni: "8. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità di differenziata gravità, il Segretario adotta immediatamente gli atti di propria competenza, ovvero propone al Sindaco o al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità. Fatte salve le responsabilità individuali, della fattispecie rilevata e degli interventi effettuati è dato riscontro agli stessi soggetti destinatari dei report di controllo di cui al comma 7."

⁴ Art.3 comma 7 del Regolamento sui controlli interni: "7. Con cadenza temporale almeno semestrale, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 6. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, semestralmente, al Sindaco, al revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente e ai soggetti con competenze gestionali."

Indirizzi transitori per l'attività di controllo sugli equilibri finanziari da parte del Responsabile del servizio Finanziario.

Per l'anno in corso, nelle more dell'adeguamento del regolamento di contabilità, il controllo sugli equilibri finanziari⁵ verrà effettuato dall'ufficio finanziario in occasione della verifica della salvaguardia degli equilibri di cui all'art.192 del D.lgs. n.267/2000.

A tal fine entro il 20 di settembre il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa con l'indicazione delle eventuali modifiche ritenute necessarie per il conseguimento degli obiettivi predeterminati e riferiti al 31 dicembre dell'esercizio in corso;
- l'andamento della gestione relativamente ai residui attivi e passivi in ordine alla sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del conseguente mantenimento o meno nel conto del bilancio. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva esigibilità del credito e le ragioni giustificative della non avvenuta riscossione;
- con riguardo alla gestione di cassa e con particolare riferimento alle entrate del titolo 4° a destinazione vincolata ed alle spese del titolo 2°, l'andamento delle riscossioni e dei pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, Il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva e illustrativa della situazione complessiva degli equilibri finanziari, dello stato dell'indebitamento e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

La relazione è trasmessa all'organo di revisione per esprimere le proprie valutazioni ed eventuali rilievi e suggerimenti propositivi.

La relazione asseverata dal revisore è trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale per il tramite del suo Presidenti e al Segretario.”

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

F.to BOVIO Dott. Mariella

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Francesca GIUNTINI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Si certifica che, copia del presente verbale, viene pubblicata il **19.07.2013** all'Albo Pretorio On-Line ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contemporaneamente ne viene data comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del medesimo D. Lgs.

Dalla residenza municipale, **19.07.2013**

IL MESSO COMUNALE

F.to Gabriella LABBATE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Francesca GIUNTINI

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Bellinzago Novarese.
Responsabile Procedimento: Margherita Barbero (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line.