

**COMUNE DI FIESSE
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

COPIA

Codice ente	Protocollo n.
10321 0	
DELIBERAZIONE 4	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

L'anno duemilatredici addì diciannove del mese di marzo alle ore 21.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

PILLITTERI CHIARA	SINDACO	Presente
SANDRINI STEFANO	CONSIGLIERE	Presente
BONOMINI LUCA	CONSIGLIERE	Presente
BAIONI ADELCHI	CONSIGLIERE	Presente
BONETTI GIAMBATTISTA	CONSIGLIERE	Presente
FUCINA MONICA	CONSIGLIERE	Assente
MARGOTTI MASSIMO	CONSIGLIERE	Presente
MARCOLINI EGIDIO	CONSIGLIERE	Presente
TIRA GIOVANNA	CONSIGLIERE	Presente
AZZINI NATALINO	CONSIGLIERE	Presente
BONELLI CHIARA	CONSIGLIERE	Presente
GHIDONI EMANUELA	CONSIGLIERE	Presente
PAROLI SARA	CONSIGLIERE	Presente

Totale presenti 12

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Puzzi Pietro il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Chiara Pillitteri nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Preso atto dei seguenti interventi:

- il consigliere di minoranza sig.ra Ghidoni manifesta svariate perplessità sui contenuti del regolamento proposto, ritenendo che il medesimo poteva essere meglio formulato rispetto alle finalità che la normativa prevede in relazione al sistema dei controlli interni;
- il consigliere di minoranza sig.ra Bonelli, dopo aver premesso che il termine per l'approvazione del regolamento in parola era previsto in origine per il 10 gennaio scorso, successivamente prorogato all'11 marzo, chiede il motivo per il quale l'amministrazione non abbia provveduto ad approvare il regolamento nel termine prescritto, tenuto conto anche del fatto che ciò avrebbe potuto comportare l'applicazione delle procedure di scioglimento del consiglio comunale;
- il sindaco, pur convenendo che i tempi sono stati effettivamente un pò lunghi, replica facendo osservare che la convocazione del consiglio comunale è stata comunque effettuata entro il termine ultimo previsto dalla legge;

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- Che il Decreto Legge del 10/10/2012 n. 174 convertito in Legge n. 213/2012 ha previsto un rafforzamento dei controlli interni negli Enti locali, introducendo altresì l'obbligo di adottare un apposito Regolamento entro tre mesi dall'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174/2012 , pena l'avvio della procedura di scioglimento dei Consigli comunali ai sensi dell'art. 141 del Decreto Legislativo n. 267/2000-TUEL;

VISTO:

- l'art. 3 comma 1 lett,d) del D.L. 174/2012 ha modificato gli art. 147 e seguenti del Decreto legislativo n. 267/2000 riformulando la disciplina dei controlli interni;
- l'art. 147 comma 4 del TUEL, il quale prevede che “ nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1 ,comma 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e successive modificazioni”;

RITENUTO indispensabile dotarsi di un Regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo quanto stabilito dal decreto legge n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;

VISTA la bozza di Regolamento predisposta dall' Ufficio Ragioneria e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa espresso dal Segretario Responsabile reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 - T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. ;

CON VOTI favorevoli n. 8 , contrari n. 4 (consiglieri di minoranza Bonelli, Azzini , Ghidoni e Paroli) e nessun voto astenuto, espressi in forma palese dai n. 12 consiglieri presenti e votanti ;

DELIBERA

1. Di approvare in applicazione degli articoli 147-147bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n. 267/2000, il Regolamento dei controlli interni che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di inviare la presente deliberazione e allegato Regolamento al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ;
3. Di comunicare il presente atto ai Responsabili dei servizi e al Revisore dei Conti
4. Di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera all'Albo pretorio on-line.
5. Di dichiarare, con voti favorevoli n. 8 , contrari n. 4 (consiglieri di minoranza Bonelli, Azzini, Ghidoni e Paroli) e nessun voto astenuto il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

COMUNE DI FIESSE

Provincia di Brescia



REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

AI SENSI DEL D.L. 174/2012

Approvato con deliberazione

Consiglio Comunale n. 4 del 19/03/2013

TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Fiesse 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 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'adeguatezza 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 comunale, i dirigenti/responsabili dei settori .

TITOLO 2 CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 Funzione e modalità di 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.
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;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

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, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 settore, 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 sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti del procedimento contrattuale;
 - c) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - d) i provvedimenti ablativi;
 - e) le ordinanze gestionali;
 - f) i contratti;
 - g) le convenzioni;
 - h) altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello del semestre interessato. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel periodo di riferimento.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto 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.
6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il segretario provvede ad informarne il Presidente del Consiglio Comunale, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate

irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e alla Giunta comunale.

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 risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 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 o piano risorse e obiettivi, 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 nella forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati.

Articolo 7 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 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;
 - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter

meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) 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;
- h) 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;
- i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) 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;
- n) presentare un referto annuale al Presidente del Consiglio, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 8

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 9

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 10

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 del Presidente, agli assessori, al segretario e ai responsabili dei settori.

2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo di Valutazione (OIV) 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 DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del Regolamento di Contabilità dell'ente.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera all'Albo pretorio on-line.

DELIBERAZIONE N. 4 DEL 19.03.2013

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESPERITA L'ISTRUTTORIA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS.267/00

Fiesse, lì 19.03.2013

Il Responsabile del Servizio
(F.to Dott. Puzzi Pietro)

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Consigliere
F.to Bonomini Luca

Il Sindaco
F.to Pillitteri Chiara

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Puzzi Pietro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 , comma 1 D.Lgs 267/00)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 07.05.2013 all'Albo Pretorio on-line sul sito informatico del Comune ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

Fiesse, 07.05.2013



Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3°, D.lgs.267/00)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune , per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del III comma art.134 D.Lgs.267/00, in data

li,

Il Segretario Comunale