

COMUNE DI ARIENZO

Provincia di Caserta

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.04 DEL 31/01/2013

OGGETTO:Esame ed approvazione regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.

L'anno duemilatredici il giorno 31 del mese di gennaio alle ore 17.20 ed in prosieguo nella sala delle adunanze consiliari, della Sede Comunale, a seguito di inviti diramati dal Presidente in data 25/01/2013 prot.llo n.704, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria pubblica di prima convocazione.

Dei componenti il Consiglio comunale sono presenti n.17 e assenti n. 0, come segue:

N.D'ord	Cognome	Nome		presenti	assenti
1	MEDICI	GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	GUIDA	AGOSTINO	CONSIGLIERE	X	
3	IPPOLITO	FAUSTO	"	X	
4	CRISCI	VINCENZO	"	X	
5	FERRARA	MICHELE	"	X	
6	GUIDA	VINCENZO	"	X	
7	DIGLIO	RAFFAELE	"	X	
8	TERRACCIANO	ALESSANDRO	"	X	
9	GUIDA	DAVIDE	"	X	
10	CRISCI	CARMINE	"	X	
11	ROTONDI	SILVESTRO	"	X	
12	CARFORA	TOMMASO	"	X	
13	GUIDA	FRANCESCO	"	X	
14	PISCITELLI	GIUSEPPE	"	X	
15	PALMIERI	BIAGIO	"	X	
16	MORGILLO	GIOVANNI	"	X	
17	CRISCI	SABATINO	"	X	

Giustificano l'assenza i Consiglieri comunali

Gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il Sig. Carfora Tommaso nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario Comunale dr. Donato Guarino incaricato della redazione del presente verbale

Il Presidente invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Il Presidente pone in trattazione il punto 4 all'ordine del giorno e da la parola al Sindaco che illustra brevemente l'argomento.

IL Presidente mette in votazione la proposta di deliberazione avente ad oggetto : " esame ed approvazione regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo".

La votazione viene resa in modo palese ,per alzata di mano,con le seguenti risultanze:

Componenti del Consiglio Comunale presenti 17 votanti n. 14 ,voti favorevoli 14,astenuti 03 (Guida Davide Crisci Vincenzo,Crisci Sabatino).

Su proposta del Presidente si procede , poi , stante l'urgenza di provvedere in merito , ad ulteriore votazione per conferire immediata eseguibilità all'atto deliberativo.

La votazione viene resa in modo palese , per alzata di mano , con le seguenti risultanze :

voti favorevoli 14,astenuti 03 (Guida Davide Crisci Vincenzo,Crisci Sabatino).

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito l'intervento;

Vista la proposta predisposta dal Responsabile dell'area amministrativa I avente ad oggetto:" esame ed approvazione regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo".

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal responsabile dell'area I, ai sensi e per gli effetti dell'art.49 comma 1 , del D.L.gs.18/8/2000, n.267;

Con i risultati delle votazioni su riportate,

DELIBERA

Di approvare, facendone proprio il relativo contenuto , l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto:
" esame ed approvazione regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo".

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ,stante l'urgenza , ai sensi dell'art. 134 ,
comma 4 , del D.Lgs.18/08/2000 n.267.





COMUNE DI ARIENZO

Provincia di Caserta

Piazza S. Agostino n°4 - 81021 Arienzo (CE)
tel. 0823 804210 - 0823 805351 - fax 0823 804619

AREA I.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

NUMERO 02 DATA 25-01-2013

REGISTRO GENERALE SEGRETERIA: NUMERO 02 DATA 25-1-2013

OGGETTO: Esame ed approvazione regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo.



COMUNE DI ARIENZO

PROVINCIA DI CASERTA

PROPOSTA DI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento dei controlli interni.

IL RESPONSABILE

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 147quinquies, quale "rafforzamento" ai controlli in materia di enti locali;

Visti:

- il D.Lgs. n.286 del 18 agosto 1999, che disciplina tutti i controlli interni nelle Pubbliche Amministrazioni;
- lo Statuto comunale che istituisce all'interno dello stesso il controllo di gestione, rinviando ai regolamenti la disciplina dello stesso;
- gli artt.96 -97-98_ del vigente regolamento di contabilità comunale, con cui vengono dettati in linea generale le finalità, i compiti, gli strumenti ed il processo del controllo di gestione;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 29/11/2012, che disciplina le competenze dei responsabili dei servizi, del Segretario Comunale e dell'Organismo di Valutazione, ciascuno per la propria parte;

Ritenuto pertanto, necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento che disciplina i controlli interni dell'ente, al fine di adeguarne le disposizioni a quanto previsto dal D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000, modificato dalle disposizioni contenute nel D.L. n.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012;

Visto lo schema di regolamento che disciplina i controlli interni dell'ente, all'uopo predisposto;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile area I in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

PROPONE

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento dei controlli interni*", istituito ai sensi degli artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies, del d.Lgs. n. 267/2000, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione che lo approva;
 - dalla data di entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso sono abrogate;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art.3 comma 2 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012 – convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.



PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE EX ART.49, COMMA I, D.LGS. 267/2000

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 - art.49 sulla proposta di deliberazione i responsabili esprimono il parere indicando (FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE (il parere sfavorevole deve essere adeguatamente motivato) - NON RICHIESTO (il parere di regolarità tecnica non è richiesto sui meri atti di indirizzo, il parere di regolarità contabile non è richiesto qualora la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata) e lo sottoscrivono, come da seguente prospetto:

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
IL RESPONSABILE DELL'AREA I**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti,

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

parere di regolarità tecnica non richiesto in quanto mero atto di indirizzo.

Arienzo, li 25-1-2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA I
Carmela B'Addio

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
IL RESPONSABILE DELL'AREA III RAGIONERIA - FISCALITA'**

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti,

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

parere di regolarità contabile non richiesto in quanto la proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Arienzo, li 25-1-2013



IL RESPONSABILE DELL'AREA DI RAGIONERIA
Rag. Vincenzo Trusio

COMUNE DI ARIENZO
(Provincia di Caserta)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI



Articolo 1
Servizio dei controlli interni

1. Il Comune di Arienzo, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis).
2. Il servizio dei controlli interni dovrà:
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - c) garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

Articolo 2
Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del servizio finanziario, dai Responsabili dei servizi.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art. 6 (equilibri finanziari), le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
4. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

Articolo 3
Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.

3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.

Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa assistito dal responsabile affari generali e finanze.

L'istruttoria dell'attività di controllo è assegnata a un dipendente di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

Il nucleo di controllo è di norma un personale 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.

2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) determinazioni: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni responsabile;
- b) contratti, stipulati mediante scrittura privata e ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario comunale, prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- A. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- B. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- C. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- D. rispetto della normativa in generale;
- E. conformità alle norme regolamentari;
- F. conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

G. conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, al Responsabile del servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei conti, all' O.I.V. per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.

Articolo 5

Controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nell'area contabile del Comune. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il responsabile dell'area contabile. Il servizio potrà avvalersi del personale dell'area contabile nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al settore fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Responsabile del servizio direttamente o a mezzo di un proprio referente debitamente incaricato, avrà cura di rilevare e trasmettere i dati contabili ed extracontabili della divisione e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.. Il nominativo del referente viene comunicato al Dirigente della divisione finanze e al Segretario Comunale.
Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi), dove vengono individuate le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.
4. Le relazioni sono inviate con periodicità semestrale.

Articolo 6
Il controllo sugli 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 il Segretario comunale, dove si esaminano, 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. 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.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, 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.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che 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.

Articolo 7 **Esito dei controlli**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto della prevista 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;

le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili di 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. Ove sia opportuno la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Articolo 8 **Entrata in vigore**

1 Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

2 Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

3 Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 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.

LETTO E SOTTOSCRITTO:



IL PRESIDENTE
Tommaso Carfora

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Donato Guarino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 14-2-2013 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art.124 D.Lgs. 267/2000).

Arienzo, li 14-2-2013



IL MESSO COMUNALE
Alessandro Zimbardi

Il sottoscritto responsabile dell'Area I

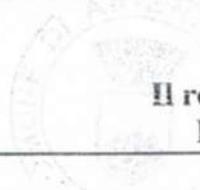
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Arienzo li 14-2-2013

Il responsabile dell'Area I
D'Addio Carmela



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto responsabile dell'Area I

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza dei termini (10 giorni dalla pubblicazione) ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

IL responsabile dell'Area I
D'addio Carmela