

COMUNE DI SAN PIETRO MOZZO
(Provincia di Novara)

Deliberazione n. 11

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 36 DEL 17.12.2012

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **16** del mese di **LUGLIO** alle ore **21,00** nella sala riservata per le riunioni, regolarmente adunato previo recapito in tempo utile di avviso scritto a tutti i Consiglieri, si è riunito in sessione ordinaria in 1° convocazione il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano:

1	DEGREGORI MAURO	X	
2	DIFONZO TOMMASO		X
3	MERCALLI PIERANTONIO	X	
4	COGGIOLA ANGELO	X	
5	DE GIORGI RAFFAELLA	X	
6	MANTOVAN CORRADO	X	
7	COSTI GIANCARLO	X	
8	MERLOTTI PAOLO	X	
9	BRICCO ANDREA	X	
10	FEDELE PIER LUIGI	X	
11	NECCHI VITTORIO	X	
12	PIEROPAN SILVIO	X	
13	SANTOLO ANTONIO		X
	TOTALE	11	2

Assenti giustificati risultano i Signori: Difonzo Tommaso e Santolo Antonio.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. LAGHINI Flavia.

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri, il Sig. DEGREGORI MAURO - nella qualità di Sindaco – assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 36 DEL 17.12.2012

Il Sindaco Rag. Degregori Mauro introduce il settimo punto dell'O.d.g e legge la relativa proposta di delibera.

Il Consigliere Sig. Necchi Vittorio chiede come mai vengano apportate modifiche ad un regolamento approvato da poco (dicembre 2012).

Il Sindaco chiede di fornire chiarimenti tecnici al Segretario comunale che illustra in modo dettagliato la particolare metodologia adottata per l'espletamento dei controlli interni sugli atti amministrativi provenienti dai diversi uffici, i risultati finora ottenuti, le peculiari esigenze sopraggiunte che giustificano la modifica dell'art. 4 del Regolamento dei controlli interni che non andrebbe in alcun modo a ledere o diminuire la qualità e la serietà della procedura prevista.

Il Sindaco, dinanzi al consenso generale dell'adunanza, invita i Consiglieri alla votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 17 dicembre 2012 veniva adottato il regolamento per la disciplina dei controlli interni;

Richiamati:

- l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e 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'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni";
- l'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;
- l'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti";

Fermo restando che l'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 (introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012) prevede che non è obbligatorio l'espletamento del Controllo strategico nei comuni al di sotto dei 15.000 abitanti sussistendo l'obbligo, in fase di prima applicazione, solo per gli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, superiore a 50.000 abitanti per il 2014 ed a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Tenuto conto del fatto che il sistema di controllo deve:

- verificare, attraverso il controllo di gestione, efficacia, efficienza ed 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;
- verificare l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Visto ed esaminato il “Regolamento del sistema di controlli interni” vigente approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 17.12.2012

Verificato, in particolare, che il controllo successivo di regolarità amministrativa ha carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente, con la segnalazione da parte del Segretario comunale “controllore” ai Responsabili interessati delle irregolarità riscontrate in sede di verifica ed indicazioni delle direttive cui conformarsi;

Considerato che il controllo di cui *supra* è disciplinato all'art. 4 del predetto regolamento nel seguente modo:

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 comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- le determinazioni di impegno dello spesa;
- gli atti del procedimento contrattuale;
- i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- i provvedimenti ablativi;
- le ordinanze gestionali;
- i contratti;
- le convenzioni;
- altri atti previsti da leggi, regolamenti, Statuto ed accordi di competenza dell'Ente,

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- la regolarità delle procedure adottate;
- il rispetto delle normative vigenti;
- il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. 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 della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel mese 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 responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti ed all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e comunicate al consiglio comunale.

Ritenuto opportuno, su indicazione della Prefettura di Novara, ampliare l'arco temporale di riferimento in modo da procedere, nell'ambito di una maggiore varietà e tipologie di atti disponibili, al sorteggio di quelli da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa del Segretario comunale, secondo specifiche tecniche di campionamento;

Dato atto che:

- la maggiore gamma di atti prodotti a disposizione garantirebbe lo svolgimento di un controllo più capillare ed una valutazione più ampia da parte del Segretario comunale, non solo dei provvedimenti finali stessi, ma anche delle fasi precedenti alla loro emanazione;
- Il controllo a cadenza semestrale garantisce la legittimità, regolarità e correttezza della azione amministrativa, sempre nell'ottica collaborativa, di continuità e di miglioramento della qualità, efficacia ed efficienza;
- la percentuale di atti da sottoporre a controllo, le modalità e le specifiche tecniche di campionamento restano immutate, essendo modificati solo i termini dell'espletamento di suddetta attività;

Esaminata la proposta di modifica al vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, così formulata:

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 comunale il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Il titolare di P.O/Responsabile del Servizio svolge compiti di supporto in relazione al controllo, collaborando anche nel recuperare e fornire al Segretario tutta la documentazione da sottoporre al controllo;
3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
 - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - h) gli atti del procedimento contrattuale;
 - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - j) i provvedimenti ablativi;
 - k) le ordinanze gestionali;
 - l) i contratti, ad eccezione di quelli rogati dal segretario comunale;
 - m) le convenzioni;
 - n) altri atti previsti da leggi, regolamenti, Statuto ed accordi di competenza dell'Ente

4. 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.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni semestre. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale nel semestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.
6. 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.
7. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
8. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse al termine del controllo, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti ed all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e comunicate al consiglio comunale;

Ritenuto che la competenza all'approvazione delle modifiche del detto regolamento appartenga al Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente;

CON VOTI favorevoli 10 - contrari 0 – astenuti n. 1 (Necchi Vittorio), su n. 11 Consiglieri presenti e votanti resi per alzata di mano;

DELIBERA

- di modificare il vigente Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 17.12.2012 e, per l'effetto, di apportare delle modifiche all'art. 4, nel testo così formulato:

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 comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Il titolare di P.O/Responsabile del Servizio svolge compiti di supporto in relazione al controllo, collaborando anche nel recuperare e fornire al Segretario tutta la documentazione da sottoporre al controllo;

3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
 - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - h) gli atti del procedimento contrattuale;
 - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - j) i provvedimenti ablativi;
 - k) le ordinanze gestionali;
 - l) i contratti, ad eccezione di quelli rogati dal segretario comunale;
 - m) le convenzioni;
 - n) altri atti previsti da leggi, regolamenti, Statuto ed accordi di competenza dell'Ente
4. 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.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni semestre. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale nel semestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.
6. 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.
7. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
8. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse al termine del controllo, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti ed all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e comunicate al consiglio comunale;

- di rendere il presente atto, con separata votazione riportante voti favorevoli n. 10 - contrari n. 0, astenuti n. 1 (Necchi Vittorio), su n. 11 Consiglieri presenti e votanti resi per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267.

IL PRESIDENTE
(F.to Mauro Degregori)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Flavia Laghini)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione:

1) Ai sensi dell'art. 124, D.L.gvo 18.08.2000, n 267 è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune oggi **23/07/2013** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi sino al **07/08/2013**;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Flavia Laghini)

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

San Pietro Mosezzo, **23/07/2013**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Flavia Laghini)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Atto divenuto esecutivo in data _____

Per decorrenza dei previsti dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Leg.vo 267/2000.

San Pietro Mosezzo, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Flavia Laghini)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Dietro relazione del Messo Comunale si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____
Senza opposizione o reclami.

San Pietro Mosezzo _____

IL SEGRETARIO COMUNALE