



# COMUNE DI STRONGOLI

88816 (PROVINCIA DI CROTONE)

Via Vigna Del Principe  
P.I. 00327210795 – Tel 0962/81051 – Fax 0962/89366

Prot. 5246

Strongoli lì 12/12/2013

Al Sig. Sindaco – SEDE

Ai Titolari di Posizione Organizzativa – SEDE

Al Revisore dei Conti – SEDE

Al Presidente del Consiglio Comunale - SEDE

## **OGGETTO: REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI. Relazione 1° semestre 2013.**

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213, il Comune di Strongoli, con deliberazione di Consiglio Comunale n.02 del 18/01/2013 ha approvato il Regolamento sui controlli interni.

Relativamente al 1° semestre 2013, come stabilito dall'art. 9 commi 4 e 6 del regolamento sopra indicato, il sottoscritto Dott. Francesco Ciccopiedi, Segretario Comunale, ha predisposto la seguente relazione sintetica, ai fini dell'attività di controllo interno.

Si premette che i Responsabili di Posizione Organizzativa sono i seguenti:

- Rag. Elena leone -Responsabile Area Finanziaria;
- Arch. Benincasa Luigi -Responsabile Area tecnica
- Sig..Vetere Domenico -Responsabile Area di Vigilanza;
- Sig.ra Salvati Carolina, - Responsabile area amministrativa - Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;

La presente relazione sintetica, tesa a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, ai fini del rispetto delle regole amministrative, contabili ed equilibrio del bilancio, vuole essere anche un valido supporto per scelte decisionali necessario alla razionalizzazione della gestione dell'Ente ed all'indispensabile razionalizzazione della spesa.

### **CONTROLLO REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA**

- Alla data del 30/06/2013 risultano adottate;
- N. 100 delibere di Giunta Municipale; '
  - N. 19 delibero di Consiglio Comunale;
  - N. 28 determine del responsabile del Servizio Finanziario;
  - N. 95 determine del responsabile dell'Area Amministrativa i va;

N. 156 determine del Responsabile Ufficio Tecnico;  
N. 20 determine del Responsabile Vigilanza;  
N. 14 Ordinanze del Sindaco;  
N. 03 Decreti Sindaco

Si è proceduto al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione, mediante tecnica dell'estrazione a sorte del 10% degli atti sopra adottati, così come stabilito dall'art. 9 commi 4 del regolamento.

La verifica è stata effettuata, pertanto sui seguenti atti adottati dal 01/01/2013 al 30/06/2013

- Delibere di Giunta Municipale N.ri: 8-9-12-17-32-41-51-80-89-98;
- Delibere di Consiglio Comunale N.ri: 4- 18;
- Determine del responsabile del Servizio Finanziario N.ri: 2 -10-23;
- Determine del responsabile dell'Area Amministrativa N.ri: 4-10-23-41- 70-74-78-84-87-91
- Determine del Responsabile Ufficio Tecnico N.ri: 5- 16- 18 – 18 – 24 - 26 – 28 – 32 – 43 – 57 –  
61 – 89 – 99 – 122 – 125 – 152 – 155 -
- Determine del Responsabile Vigilanza N.ri: 11-15;
- Ordinanze del Sindaco N.ri: 6-13
- Decreti del Sindaco N.ri: 1;

Sugli atti amministrativi sopra esaminati risulta rispettata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa rilevata nella formazione intrinseca dell'atto, per quanto attiene alle determine dei vari responsabili ai decreti e le ordinanze, e dal parere preventivo sulla regolarità tecnica espressa sugli atti deliberativi dai responsabili dei settori interessati.

A tale proposito si evidenzia che con il decreto legge 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 in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater. e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

In particolare L'art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (TUEL), nel disciplinare a sua volta il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulla generalità degli atti amministrativi (compresi, dunque, anche quelli la cui adozione è rimessa alla competenza degli organi gestionali), dispone, che:

1. il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
2. il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Allo scopo di fornire le necessarie indicazioni operative si evidenzia quanto segue:

#### **A) Proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta:**

1. Dall'esame delle disposizioni richiamate emerge, innanzitutto, che il parere di regolarità contabile potrà essere omesso nel solo caso di "*atti di mero indirizzo*", con ciò intendendo gli atti che non producono e non sono idonei a produrre, per la loro natura squisitamente "politica", effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
2. su ogni proposta che non costituisca mero atto di indirizzo (nel senso sopra specificato) cioè che produca "effetti indiretti" sulla situazione economico-finanziaria

o sul patrimonio dell'Ente è obbligatorio il parere di regolarità tecnica, nonché il parere di regolarità contabile;

3. Sui provvedimenti che comportano impegno di spesa o maggiore/diminuzione di entrata, quali produttivi di "effetti diretti" sull'assetto economico-patrimoniale dell'ente (atti d'indirizzo che comportano anche assegnazione di somme sui capitoli di spesa o maggiore/minore entrate ) oltre al parere tecnico in aggiunta al parere contabile dovrà, inoltre, essere apposta l'attestazione di copertura finanziaria.
5. i pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo;
6. il Dirigente del Servizio proponente è tenuto ad esprimere sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. La proposta, se comporta effetti "diretti o indiretti" sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, viene trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario, che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni e l'emissione dei pareri di competenza;
7. resta ferma in ogni caso la necessità che i responsabili dei vari Servizi operino in stretta sinergia con il responsabile del Servizio finanziario;
8. le formulazioni sotto indicate (in base alle quali **dovrà essere aggiornato il programma informatico di gestione delle delibere**) appaiono idonee a garantire il rispetto delle disposizioni normative di nuova introduzione:

• **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**  
**(di competenza del Dirigente del Servizio proponente)**

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

• **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE (di competenza del Dirigente del Servizio finanziario)**

1. **Ove non necessario:**

*"La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";*

2. **Per i provvedimenti (produttivi di soli "effetti indiretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente:**

*"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE /NON FAVOREVOLE di regolarità contabile";*

3. **Per i provvedimenti (produttivi di "effetti diretti" sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente** (che comportano impegno di spesa o maggiore/diminuzione di entrata):

*"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):*

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Prev – Imp.
	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxxxxxxxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Prev. Acc.
	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx

oppure

"Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma I e 147 bis, comma I, D. Lgs. 267/2000, parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per la motivazione indicata con nota del \_\_\_\_\_, che si allega".

N.B. Ai sensi dell' art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, nel caso di assunzione di impegni di spesa il funzionario responsabile deve aver previamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, riportando nell'atto le seguenti diciture:

IN NARRATIVA (alla conclusione del testo):

"Accertato, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, che il programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica".

NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):

"Dare atto che è stata accertata, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, la compatibilità del programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica" \_\_\_\_\_".

Si ricorda che **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.**

L'adeguatezza della motivazione è necessariamente commisurata alla complessità del parere espresso: pertanto, più il parere sarà circostanziato, più la motivazione dovrà essere approfondita.

## **B) DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **• Regolarità amministrativa**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si estrinseca nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio. Poiché, di fatto, negli atti dirigenziali non vi è diversità tra il soggetto che adotta l'atto amministrativo (il Dirigente) ed il responsabile del Servizio (il Dirigente medesimo), non appare opportuno inserire nel testo delle determinazioni il parere tecnico del medesimo Dirigente che sottoscrive l'atto.

Si ritiene, comunque, necessario inserire nel provvedimento le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del testo):

*"Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"*

NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):

*"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"*

- **Regolarità contabile – copertura finanziaria**

Per affrontare la questione relativa al controllo di regolarità contabile negli atti gestionali, occorre delineare, seppur sommariamente, il quadro normativo di riferimento.

Oltre al recente art.147 bis D.Lgs. 267/2000, vengono difatti in rilievo l'art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000, rubricato *"Principi in materia di contabilità"* secondo cui *"I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria"*.

Le disposizioni richiamate non hanno subito modificazioni ad opera del D.L. 174/2012 (come convertito con L. n. 213/2012).

Quanto all'art. 147 bis, primo comma, esso stabilisce espressamente che il controllo contabile, riguardante la generalità degli atti amministrativi, è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del *"parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria"*.

## **C) ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI**

In attesa di chiarimenti, considerato che l'art.147 bis D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile *"nella fase preventiva della formazione dell'atto"*, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo e tenuto conto che, secondo la generalizzata interpretazione della prima dottrina, l'obbligatorietà dei pareri/visti di regolarità amministrativa deve essere dunque estesa anche agli atti non deliberativi e non determinativi, nell'attuale fase di applicazione della novella si ritiene che, in riferimento agli altri atti amministrativi di competenza sia degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze del Sindaco), che degli atti amministrativi di competenza dirigenziali, dovranno essere fin d'ora inserite nei provvedimenti (in narrativa e nel dispositivo) quanto indicato per le determinazioni.

Si invitano, infine, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative in indirizzo ad informare prontamente il personale dei Servizi di competenza in ordine alle disposizioni organizzative impartite con la presente circolare.

Per quanto attiene gli la fornitura di beni e servizi si ricorda di attuare la procedura della CONSIP, in alternativa il comune può effettuare i propri acquisiti attraverso gli strumenti elettronici gestiti da altre centrali di committenza di riferimento ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione.

## **REGOLARITÀ' CONTABILE**

Il controllo di regolarità contabile è stato svolto dal responsabile del Servizio Finanziario con il visto di "regolarità contabile" e con il visto "attestante la copertura finanziaria". Si da atto che i responsabili di servizi, nella fase preventiva della formazione dell'atto, assicurano il controllo di regolarità contabile nel pieno rispetto dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

Nei piccoli enti locali è sempre più forte la necessità di erogare servizi di qualità migliore alla collettività e, viste le difficili condizioni economiche, contenere la spesa.

Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale assicurarsi che le risorse siano acquisite ed impiegate in modo efficace ed efficiente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati. E' necessario applicare i sistemi di gestione di controllo delle aziende private.

Questo comune sta indirizzando la propria attività amministrativa per perseguire al massimo efficienza, efficacia ed economicità di gestione per tutti i servizi erogati al cittadino. In particolare per il personale dipendente è previsto il Piano della Performance, in applicazione del relativo regolamento approvato con delibera della G.M. n. 13 del 18/01/2012.

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Oltre alla necessità di assicurare il permanere degli equilibri di bilancio, il Comune di Strongoli, ai sensi della Legge di Stabilità (N. 183/2011-art. 31), deve concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

I vincoli del patto sono così stringenti da creare anche la paradossale situazione di avere disponibilità finanziarie che non possono essere utilizzate, come conseguenze di non poter dare esaurienti risposte ai bisogni ed alle richieste della collettività.

Alla data odierna, come riferito dal responsabile del servizio finanziario, permangono gli equilibri finanziari dell'Ente.

Il Comune di Strongoli sta predisponendo tutto quanto necessario per dare piena attuazione anche alle ultime disposizioni legislative riguardanti la trasparenza.

Fino al 30/10/2013 l'attività dell'Ente è svolta con la disponibilità finanziaria prevista in dodicesimi rispetto al bilancio esercizio 2012, subendo inevitabile rallentamento. Solo dal 01/11/2013, ad avvenuta approvazione del bilancio preventivo esercizio corrente, si spera si possa dare una finale accelerata a tutta l'attività Amministrativa, vincoli del patto di stabilità permettendo.

In conclusione si ritiene che l'attività amministrativa dell'Ente risulta essere finalizzata al raggiungimento di criteri operativi di maggior efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. A tal fine necessita la piena e completa collaborazione ed unicità di intenti di tutti, soprattutto per la difficile situazione economica in cui ci troviamo.

La presente relazione viene inviata al Sindaco, a tutti i responsabili di settori titolari di posizione organizzativa, al Revisore dei Conti, ed al Presidente Consiglio Comunale.

Strongoli lì 12/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: (dott. Francesco Ciccopiedi)