

COPIA



COMUNE DI ROBELLA

PROVINCIA DI ASTI

VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 51

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno duemiladodici addì diciannove del mese di Dicembre alle ore venti e trenta, nella sala delle adunanze.

Convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale: all'appello risultano

Cognome e Nome	Presente
TURINO Dr. Giuseppe	- Sindaco Si
GAVOSTO Claudio	- Vice Sindaco Si
MASSAGLIA Stefano	- Assessore Si
MASINO Prosperino	- Assessore Si
DEFENDI Giovanni	- Assessore Si
BAROCCO Mauro	- Consigliere Si
BERGOGLIO Franco	- Consigliere No
CONTI Luciana	- Consigliere No
GAVOSTO Sergio	- Consigliere Si
CORNO Sergio	- Consigliere No
EMANUEL Bruno	- Consigliere Si
GALLO Carla	- Consigliere Si
MARTINI Giuseppe	- Consigliere Si
	Totale Presenti: 10
	Totale Assenti: 03

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor LIUZZA Dr. Antonino il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor TURINO Giuseppe nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTI

- gli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n.267/2000 – TUEL
- l'articolo 3 "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" del D.L. 10/10/2012, n. 174 laddove impone che gli enti disciplinino i controlli di cui ai citati articoli del TUEL mediante regolamento adottato dal Consiglio Comunale entro 3 mesi dall'entrata in vigore del citato D.L. 174/2012, evidenziando che il mancato adempimento comporta l'avvio della procedura di cui all'articolo 141 del TUEL;

VISTA la bozza di regolamento predisposta dall'Ufficio Segreteria ;

VISTO Visto l'art. 42 del Decreto Legislativo n.267/2000 - TUEL, in ordine alla competenza del Consiglio Comunale all'adozione del presente atto;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Responsabile Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49, c. 2 del D.lgs 267/2000 e s.m.e.i. ed in osservanza del vigente Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con delibera di G.C. n. 43 del 13/12/2010;

ALL'UNANIMITÀ di voti espressi dai presenti nelle forme di legge, concordando con quanto relazionato dal Sindaco;

DELIBERA

DI APPROVARE, in applicazione degli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo n.267/2000 - TUEL, la bozza di regolamento allegata alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale;

DI INVIARE la presente deliberazione al Pretetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

COMUNE DI ROBELLA
(Provincia di Asti)



**Regolamento
dei Controlli Interni**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19 Dicembre 2012.

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 – Responsabilità

Articolo 9 – Controllo successivo

Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Definizione

Articolo 12 – Ambito di applicazione

Articolo 13 – Struttura operativa

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16– Direzione e coordinamento

Articolo 17 – Ambito di applicazione

Articolo 18 – Fasi del controllo

Articolo 19 – Esito negativo

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10.10.2012, n. 174.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo IV del presente Regolamento che disciplina il controllo degli equilibri finanziari, vanno ad integrare il regolamento di contabilità, ai sensi del disposto dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed inserito nel retro della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso, con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta comunale e e del consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL, così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174/2012.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel retro della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nel provvedimento al quale si riferisce.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa..
2. Il segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo su almeno tre atti per ciascun settore con cadenza almeno quadrimestrale, utilizzando tecniche di campionamento. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Qualora il segretario comunale - nell'esame di un atto - riscontri irregolarità, deve motivare analiticamente la decisione, ed emanare le direttive a cui conformarsi per la correzione dell' irregolarità riscontrata.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, quale presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance..
7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penal-mente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
8. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza il controllo di gestione.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio di ragioneria svolge il controllo di gestione.

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il referto conclusivo viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o il piano dettagliato degli obiettivi gestionali (POD);
 - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
 - c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi ed i centri di costo, individuati dal PEG;
 - e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio, sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative
alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, ove previsti dalla normativa vigente in materia.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della ripubblicazione
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune.



Letto, approvato e sottoscritto,
IL PRESIDENTE
F.to TURINO Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LIUZZA Antonino

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art.125, D.Lgs 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio ove rimarrà esposta per giorni 15 consecutivi.

Lì _____

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(LIUZZA Antonino)

PARERI ED ATTESTAZIONI

PARERE: favorevole di regolarità tecnica, art.49 c.1 D.Lgs 267/2000;

Lì _____

SI RILASCIA: F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che nei confronti della su estesa deliberazione non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva a tutti i sensi di Legge in data _____

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(LIUZZA Antonino)

La presente è copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta semplice

Robella, Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE