COMUNE DI GARBAGNA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COPIA

Codice ente	Protocollo n.
06079	0

DELIBERAZIONE N. 2
Soggetta invio capigruppo ☐
Trasmessa al C.R.C. ☐

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

L'anno **duemilatredici** addi **quindici** del mese di **gennaio** alle ore 18.30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. Al1'appello risultano:

ORMELLI NATALINO	Presente
PATRUCCO CESARE	Presente
SEMINO FABIO	Presente
GUGLIELMONE FABRIZIO	Presente
MANDIROLA BRUNO ENRICO	Presente
BORRO OSCAR	Presente
CASSINO SILVIA	Assente
BASTITA MARIO	Assente
FOSSATI ALBERTO	Presente
GENNARO ALESSANDRO	Assente
VERNA MAURIZIO	Assente
PISACCO FRANCESCA	Assente
PIANO BRUNO	Presente

Totale presenti 8
Totale assenti 5

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. BLOISE DOTT.SSA CRISTINA il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ORMELLI NATALINO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco;

Visto l'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 recante "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;

Richiamato l'articolo 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*";

Visto l'articolo 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";*

Ritenuto quindi indispensabile dotarsi di un apposito regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati dal D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213;

VISTO lo schema del nuovo regolamento, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che lo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'art. 147 c. 2 del T.U.E.L., i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il parere FAVOREVOLE dei responsabili dei servizi interessati a sensi dell'articolo 49 1° comma del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) che si inserisce nella presente delibera così da costituirne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge;

Presenti n. 8 – favorevoli n. 8 – contrari n. 0 astenuti n. 0

D E L I B E R A

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per tutti i riferimenti dati per presupposti, come pure per gli allegati se esistenti;

DI APPROVARE, per le motivazioni tutte espresse in premessa, il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" che si allega alla presente sì da farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE COMUNICAZIONE della presente deliberazione al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti nei termini di cui all'art. 3 c. 2 del D. L. 174/2012, così come convertito in L. 213/2012;

DI DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente deliberato;

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI GARBAGNA

Provincia di Alessandria

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 del TUELL 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.
in data

Titolo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione dell'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato nel modo seguente:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto;

b) controllo di gestione: finalizzato a 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, nonchè tra risorse impiegate e risultati;

c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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 (dal momento dell'applicazione della normativa).

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei Servizi.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario e ai Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dall'Ente.

5. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, comprendenti il ciclo della performance e disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 del d.lgs. 267/2000.

Titolo II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 - Controllo preventivo e successivo

1. Gli atti dell'ente sono sottoposti in fase preventiva sia a controllo di regolarità amministrativa sia contabile, mentre in fase successiva esclusivamente a controllo di regolarità amministrativa.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia, che si concludono, 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, ovvero, di norma, la pubblicazione.

Art. 4- Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali 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'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunali il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione, 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. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

4. Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6 – Sostituzioni

Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 7 – Responsabilità

1. I responsabili dei servizi 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.

Art. 8 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario comunale, eventualmente con l'ausilio di dipendenti appositamente individuati.

2. Il Segretario comunale verifica mediante controlli a campione, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Le tecniche, le tempistiche e le modalità di verifica e campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo i principi di revisione aziendale di cui all'art. 10. L'atto viene trasmesso ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza alla Giunta comunale.

4. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

5. 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, redatto dalla Segreteria sulla base delle indicazioni del Segretario comunale.

6. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Il Segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrate, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, il quale, nella prima seduta utile successiva, iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

8. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Art. 9 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi della revisione aziendale, 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

Art. 10 – Definizione ed ambito di applicazione

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.

2. L’esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati.

3. Il controllo di gestione si espliciterà in *report* tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti redatti a cura dei Responsabili di servizio. Detti *report* saranno redatti anche sulla base dell'elaborazione dei dati raccolti mediante gli appositi moduli di rilevazione, contenenti i pertinenti indicatori di gestione.

4. Il Segretario comunale prende atto delle risultanze dei *report* attraverso la redazione di un verbale di sintesi che riassume le risultanze del controllo da parte di ciascun Responsabile di servizio.

art. 11 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. all’inizio dell’esercizio la giunta comunale, con il coordinamento del Segretario comunale, approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) con attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie. In casi debitamente motivati possono essere assunti provvedimenti distinti;

b. nel corso dell’esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario comunale, preso atto delle risultanze del controllo da parte di ciascun Responsabile di servizio, verifica il grado di realizzazione degli obiettivi , ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con essi eventuali interventi correttivi, anche di modifica e/o inserimento di nuovi obiettivi.

c. Al termine dell’esercizio e, di norma, in coincidenza con gli adempimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ciascun Responsabile del servizio accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l’anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati. Il Segretario comunale redige il *referto* conclusivo lo comunica ai Responsabili dei Servizi, alla Giunta che con propria deliberazione, nella prima seduta utile ne prende atto e lo trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

2. La verifica dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultati dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all’art. 228 comma 7 TUEL.

art. 12 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di un procedimento amministrativo, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Il monitoraggio della gestione deve evidenziare i dati che seguono: domande in giacenza all’inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

art. 13 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovraintende 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 quadrimestrale, egli formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente art.9, 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 l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal responsabile finanziario, i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze.

Art. 14 – 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'art. 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

1. equilibrio tra entrate e spese complessive;
2. 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;
3. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
4. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
5. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
6. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
7. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno (dal momento dell'applicazione della normativa).

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.

4. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relative a risorse aventi destinazione vincolata.

Art. 15 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 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, 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. Il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinchè con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 16 – Esito negativo

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

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, deve essere inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Articolo 19- Norma di rinvio

1.Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

Comune di GARBAGNA

Prov. Di Alessandria

ALLEGATO ALLA DELIBERA : C.C. n. 2 del 15.01.2013

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Parere di regolarità tecnica.

Vista la suestesa proposta il sottoscritto esprime parere favorevole di regolarità tecnica, per quanto di competenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere di regolarità contabile.

Vista la suestesa proposta, il sottoscritto esprime parere favorevole di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to ORMELLI NATALINO	F.to BLOISE DOTT.SSA CRISTINA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art 124 T.U.E.L. D.lgs 267/2000)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **21.01.2013** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to BLOISE DOTT.SSA CRISTINA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art 134, T.U.E.L. D.lgs 267/2000)

Si certifica che la suestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

☐ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile

☐ Perchè decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza opposizioni

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo
li, 21.01.2013

Il Segretario Comunale