

# Comune di Cravanzana

PROVINCIA DI CN

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.30

### OGGETTO:

**Art 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 7/12/2012 n 213**  
**Approvazione regolamento controlli interni**

L'anno **duemiladodici** addì **diciannove** del mese di **dicembre** alle ore **diciannove** e minuti **zero** nella sala delle adunanza consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione **Straordinaria Urgente** ed in seduta **pubblica** di **Prima** convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GEOM. ROBALDO MARCO - Sindaco	Sì
2. GABUTTI RENATO - Vice Sindaco	Sì
3. FONTANA PIERO - Assessore	Sì
4. AIMO GABRIELLA - Consigliere	No
5. BOSCA BRUNO - Consigliere	Sì
6. CANAPARO ALESSANDRA - Consigliere	Sì
7. FONTANA STEFANO - Consigliere	Sì
8. GALLESIO GIUSEPPE ALESSANDRO - Consigliere	Sì
9. GALLO MARCO - Consigliere	Sì
10. IOVIENO ANTONIO - Consigliere	Sì
11. LUCETTO FIORENZO - Consigliere	Sì
12. SOBRERO MARCO - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	11
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Stella d.ssa Francesca il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'articolo 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, 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;

OSSERVATO che l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., 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”;

RILEVATO che l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, 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.;

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

VISTO lo schema di “Regolamento del sistema di controlli interni” predisposto dal competente servizio e allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) 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) ed e) dell'articolo 147, comma 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;

ACQUISITO il visto del Revisore dei Conti

ACQUISITI gli allegati e preventivi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico e contabile espressi rispettivamente dal Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente statuto comunale;

Dopo ampia discussione;

Con voti unanimi favorevoli espressi ai sensi di legge, esito accertato e proclamato dal Sindaco

### DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento del sistema di controlli interni” allegato alla presente deliberazione sotto la lettera a) per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che con l'approvazione del succitato regolamento si intendono modificate e/o abrogate tutte le disposizioni contenute in ogni altro atto o regolamento precedentemente adottato da questa Amministrazione non conformi ai suoi contenuti;
3. di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti nei termini di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
4. il Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri;

Con successiva unanime votazione espressa ai sensi di legge, stante l'urgente di provvedere, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 Dlgs 267/2000

Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

## 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 174/2012, convertito in legge n. 213/2012

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di xxxx di circa xxxx abitanti, 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 e contabile 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 dei Titoli IV del presente regolamento che disciplina il controllo degli equilibri finanziari, va ad integrare il regolamento di contabilità ai sensi di quanto disposto dall'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 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 di Giunta e di 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, 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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale 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 l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui 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 e contabile.
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. 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;

4. 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.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. 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.

7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale 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.

8. 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.

9. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse annualmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

#### 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 e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria svolge il controllo di gestione.

#### Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è organizzato e diretto dal Segretario ed è svolto dal servizio programmazione e finanze; tale controllo si articola nelle seguenti fasi:
    - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di piano esecutivo di gestione (P.E.G.);
    - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo, con cadenza almeno semestrale, che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi;
    - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
- Al termine dell'esercizio il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

### TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

#### Articolo 15 – 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 semestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Il responsabile del servizio finanziario realizza comunque il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
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.

#### Articolo 16 – Modalità di effettuazione del controllo

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di

spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### Articolo 17 – Esito negativo

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

#### TITOLO V – Norme finali

#### Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### Articolo 19 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
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, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to : GEOM. ROBALDO MARCO

Il Segretario Comunale  
F.to : Stella d.ssa Francesca

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, c. 1, L. 62/2009) per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 21/12/2012 come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale  
F.to Stella d.ssa Francesca

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione alla Prefettura di Cuneo ai sensi dell'art. 135 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267

Il Segretario Comunale

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Il Segretario Comunale  
F.to

### **DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 19-dic-2012**

Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Segretario Comunale  
F.to:

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

Lì

Il funzionario incaricato