

COPIA

**COMUNE di ALBISSOLA MARINA**  
**Provincia di Savona**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Num. **2** del Registro

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI: ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno DUEMILATREDICI addì VENTIDUE del mese di FEBBRAIO alle ore 21,00 nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica di PRIMA convocazione.

Risultano:

N.		Pres.	N.		Pres.
1	AGLIETTO Enrica	SI	11	NASUTI Gianluca	SI
2	BADANO Francesco	SI	12	PAOLA Gaudenzio	SI
3	BOLLA Alessio	SI	13	PARODI Guido	NO
4	CAVIGLIA Giacomo	SI	14	PASINI Maria Grazia	SI
5	CHIAPPORI Claudia	NO	15	SILVESTRO Luigi	SI
6	CHIARBONELLO Furio	SI	16	VICENZI Nicolò	NO
7	CUOMO Barbara	SI	17	VILLA Gabriele	SI
8	GRADELLA Giuseppe	NO			
9	LENZI Fabio	SI			
10	LODOVISI Antonella	SI			

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Giovanna GENOVA.

Il Sig. Gianluca NASUTI Vice - Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita il Consiglio Comunale ad deliberare sull'oggetto.

VISTI gli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 come modificati ed introdotti dal D.L. 174/2012 conv. in legge n. 213/2012;

VISTO l'art. 3 del D.L. 174/2012 "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*" laddove impone che gli enti disciplinino i controlli di cui ai citati articoli del TUEL mediante Regolamento Comunale 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'art. 141 del TUEL;

VISTA la bozza di regolamento predisposta dal Segretario Comunale, ed approvata dalla G.M. con atto n. 210 del 31.12.2012;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000;

CON unanimi espressi nei modi e termini di legge;

#### DELIBERA

- 1) DI APPROVARE in applicazione agli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 il regolamento allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI INVIARE la presente deliberazione al Prefetto ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

CON VOTI unanimi espressi nei modi e termini di legge;

#### DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

**COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**  
**(Prov. di Savona)**

**REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI**

**Art. 1 – Riferimenti ed oggetto**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del comune di Albissola Marina, in attuazione di quanto disposto dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000;

**Art.2 - Tipologie dei controlli interni**

Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

**Art.3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi
3. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi), che assume valenza di piano della performance.
4. In sede di adozione del PEG la Giunta Comunale affida ai Responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi, in conformità a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio comunale contestualmente al bilancio di previsione.
5. Il controllo di gestione si articola, successivamente, nelle seguenti fasi:

- a) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- b) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- c) elaborazione di almeno una relazione a metà anno riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione/nucleo di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

6. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)/ nucleo di valutazione e alla Giunta Comunale.

#### **Art.4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile di Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal responsabile del Servizio Finanziario, attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità contabile per gli atti che possono comportare spese da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni).
- 2. I due pareri di cui ai commi precedenti sono riportati nel contesto degli atti.
- 3. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs 267/2000.

#### **Art.5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

- 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti, ordinanze e sugli altri atti amministrativi.
- 2. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
- 3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza semestrale ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al semestre precedente. dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario comunale
- 4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - rispetto della normativa in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
6. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Servizio/TPO unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e all'O.I.V./nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

#### **Art. 6 Controllo degli equilibri finanziari**

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, 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 TUEL. In particolare, è volto a 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio 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 di servizio 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.
4. Partecipano altresì all'attività di controllo la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
6. 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.
7. 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.
8. qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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.

#### **Articolo 8- Norma di rinvio**

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

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Gianluca NASUTI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Giovanna GENOVA

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LVO 267 DEL 18.08.2000

REGOLARITA' TECNICA: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: F.to Giovanna GENOVA

REGOLARITA' CONTABILE: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica - su espressa attestazione del Responsabile del procedimento - che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Li,

- 1 MAR 2013

IL RESP.LE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Carla LILLI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Giovanna GENOVA



Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li,

- 1 MAR 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Giovanna GENOVA



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... ai sensi dell'art. 124 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata trasmessa, con lettera nr ..... in data ....., al Co.Re.Co. a seguito di richiesta scritta e motivata di un quinto dei consiglieri ai sensi dell'art. 127, commi 1 e 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è divenuta esecutiva il giorno .....

essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lvo 267 del 18.08.2000);

essendo decorsi 30 giorni dalla trasmissione al Co.Re.Co.:

- dell'atto (art. 134, comma 1, del D.lvo 267 del 18.08.2000);
- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio (art. 134, comma 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000) senza che sia stato adottato un provvedimento motivato di annullamento.

essendo decorsi 30 giorni dall'audizione richiesta dal Co.Re.Co. senza che sia stato adottato un provvedimento motivato di annullamento (art. 133, comma 2, del D.lvo 267 del 18.08.2000).

essendo pervenuta comunicazione da parte del Co.Re.Co. attestante che lo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 1, del D.lvo 267 del 18.08.2000).

Albissola Marina, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Giovanna GENOVA



Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente atto è conforme all'originale ed è rilasciato per uso amministrativo.

Albissola Marina, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Giovanna GENOVA

