



COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 6 del 12/3/2013

OGGETTO: Regolamento per procedure di controlli interni, art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267 del 18/8/2000, come introdotto dal D.L. 174 del 10/10/2012, come convertito con legge 213/2012: Approvazione.

L'anno duemilatredici il giorno dodici del mese di marzo alle ore 18,00 nella Casa Municipale a seguito di invito diramato dal Sindaco dott. Nicola Parisi in data 4/3/2013 prot. 1846 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il dott. Nicola Parisi – Sindaco

Fatto l'appello nominale risultano presenti i sigg.

		Presenti	Assenti
1	Nicola PARISI	X	
2	Giuseppe Diego BASTA	X	
3	Maria TRIMARCO	X	
4	Francesco FARAO	X	
5	Domenico SENATORE	X	
6	Gerardina SALIMBENE	X	
7	Giuseppe POETA	X	
8	Nunzio ELIA	X	
9	Francesco FERNICOLA	X	
10	Gregorio FISCINA	X	
11	Mario FREDA	X	
Totale		11	

Assegnati n. 11

In carica n. 11

Assiste il Segretario Comunale Capo, dott. Gerardo Rosania.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

La seduta è pubblica.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto gli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. 267 del 18/8/2000 come introdotto dal D.L. 10/10/2012, come modificato dalla Legge 213/2012, relativo alle forme di controllo interno da istituire nell'Ente Locale;

Visto che il Comune di Buccino ha una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e, pertanto, è tenuto ad assicurare e disciplinare soltanto tre tipi di controllo interno:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo degli equilibri finanziari;

Acquisiti i pareri del Responsabile del Settore Amministrativo e del Responsabile del Settore Finanziario, espressi ai sensi dell'art. 49/1° comma del D. Lgs. 267/2000;

Visto lo schema di Regolamento dei controlli interni, composto da n. 20 art. che si allega alla presente sub lettera "A";

Visto il D. Lgs. 267 del 18/8/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 come convertito con Legge 213/2012;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli 11 contrari --- astenuti ---,

DELIBERA

- 1) La premessa è parte integrante del presente deliberato;
- 2) Di dare atto che il Comune di Buccino ha una popolazione di 5.221 abitanti e, pertanto inferiore ai 15.000 abitanti, per cui è tenuto ad assicurare i seguenti controlli interni:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - Controllo di gestione;
 - Controllo degli equilibri finanziari;
- 3) Di approvare il Regolamento dei controlli interni che si allega alla presente sub lettera "A";
- 4) Di trasmettere copia della presente alla Prefettura di Salerno ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
- 5) Di disporre la pubblicazione del presente Regolamento, oltre che all'Albo Comunale, anche sul sito ufficiale del Comune ove rimarrà per la continua consultazione fino alla revoca od alla modifica;

COMUNE DI BUCCINO
(PROVINCIA DI SALERNO)

REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI

(ARTICOLO 147 E SEGUENTI DEL D.LGS. 267 DEL 18/8/2000)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di espletamento dei controlli interni in attuazione dell'art.3 del Decreto legge 174 del 10/10/2012 come convertito nella legge 213/2012 che ha modificato l'art.147 del D.lgs. 267 del 18/8/2000 (T.U.E.L.) ed ha introdotto gli artt. dal 147/bis al 147/quinques che disciplinano la materia ;

ARTICOLO 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI

- 1) Data la dimensione demografica DEL Comune di **BUECCINO** di circa 7.000 abitanti , il sistema dei controlli interni si compone di:
- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) 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 - FINALITA' DEI CONTROLLI

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'intera attività amministrativa dell'ente;

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 ed azioni svolte , nonché tra risorse impiegate e risultati (rapporto costi/risultati);

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 , anche ai fini della realizzazione degli obiettivi generali della finanza pubblica quali quello del patto di stabilità interno;

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 4 - 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 5 -- CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuta conoscenza dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con l'emissione del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali, della correttezza e della regolarità della procedura, della correttezza formale nella redazione dell'atto; Tale parere costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione;
- 2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale o 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 delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa; Nessun atto deliberativo, se non quelli di mero indirizzo, può essere assunto se la proposta deliberativa non è corredata dai pareri previsti;
- 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 stesso;

ARTICOLO 6 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' 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'art.49 / comma 1 del T.U.E.L.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 responsabile del settore finanziario per esprimere il parere verifica:
 - a) La disponibilità della stanziamento in bilancio;
 - b) La corretta imputazione;
 - c) L'esistenza del presupposto;

- d) L'esistenza dell'impegno di spesa;
 - e) La conformità alle norme fiscali;
 - f) Il rispetto delle competenze;
 - g) Il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - h) Il rispetto del regolamento di contabilità;
 - i) La mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - j) L'accertamento della entrata;
 - k) La copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) La regolarità della documentazione;
 - m) Gli equilibri finanziari complessivi della gestione nei vincoli di finanza;
- 4) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
 - 5) Nella formazione delle determinazioni dei responsabili di settore e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 e 183 comma 9 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria;
 - 6) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce;
 - 7) Eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente motivati ed evidenziati;

ARTICOLO 7 – 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;

qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario Comunale;

Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciata da colui che è designato a sostituirlo;

ARTICOLO 8 – RESPONSABILITÀ

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi;
- 2) Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, della quale assumono per intero la responsabilità;
- 3) Il controllo preventivo, inoltre, si attiva attraverso il parere del revisore del conto, secondo le previsioni dell'art. 239 del T.U.E.L. che verifica l'attività di controllo svolta dal responsabile del settore finanziario;

ARTICOLO 9 - CONTROLLO SUCCESSIVO

Il segretario Comunale organizza ,svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;

Il segretario Comunale , assistito dal Responsabile del settore affari generali ed istituzionali dell'ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa,degli atti di accertamento delle entrate , degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle ordinanze e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;

Il segretario Comunale svolge il controllo successivo , con tecniche di campionamento, e con il metodo del sorteggio effettuato sui vari registri delle varie tipologie di atti amministrativi, pari ad almeno il 10% per ciascuna categoria di atti , e con cadenza almeno semestrale . Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio su tutti gli atti amministrativi che ritenga opportuno sottoporre a verifica;

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 in generale e suddiviso per arre organizzative;

Nel caso in cui 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;

Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica ,il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco , ai responsabili di servizio, all'organo di revisione dei conti, all'Organo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulle performance , ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione , nella prima seduta utile, ne prenda atto;

Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità , tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili , trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il tribunale ;

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 10 - 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 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 11 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA' OPERATIVE

- 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.
- 3) Il segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al responsabile dei servizi finanziari dell'ente, che redige il referto sottoscritto da entrambi;

ARTICOLO 12 – PERIODICITA' E COMUNICAZIONI

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale;

Entro 10 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;

Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

ARTICOLO 13 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione, già enunciato nel Regolamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con delibera di Consiglio Comunale n..... del..... si sviluppa per fasi:
 - a) All'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i responsabili di servizio dell'ente per la predisposizione della proposta dei P.E.G. la Giunta su proposta del Segretario Comunale approva i P.E.G.;
 - b) Nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il responsabile del servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al segretario comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta. Con proprio atto deliberativo la Giunta Comunale provvede in merito.
 - c) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del T.U.E.L. e successive modificazioni e integrazioni;
 - d) Al termine dell'esercizio finanziario il Segretario Comunale riunisce tutti i responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di P.E.G. per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati

ARTICOLO 14 - OBIETTIVI GESTIONALI

- 1) Il piano gestionale prevede non meno di obiettivi per ciascun settore di cui si compone l'ente;
- 2) Ciascun obiettivo ,oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009 deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a) L'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) L'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) L'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) L'obiettivo deve essere perseguibile ,quindi fattibile e realistico;
 - e) L'obiettivo deve avere una scadenza , deve essere realizzato entro un termine certo;

TITOLI V - 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 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 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 lo ritenga necessario il responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore;

ARTICOLO 16 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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 Italiana;

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L. in particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti ,sia nella gestione di competenza che nella gestione dei residui:

- a) Equilibrio fra entrate e spese correnti;
- b) Equilibrio tra entrate afferenti ai primi tre titoli e le spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento di debiti;

ARTICOLO 19 – COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 174/ 2012, come convertito in legge, a cura del Segretario comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura competente ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

ARTICOLO 20 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

- 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'art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato, oltre che all'albo comunale per il periodo prescritto, sul sito istituzionale del Comune, dove rimarrà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

IL PRESIDENTE

F.to come all'originale



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to come all'originale

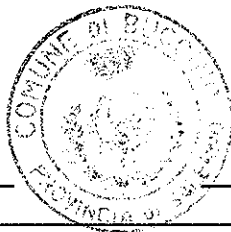
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo, copia delle persone deliberazione è stata:

affissa all'albo pretorio il 20 MAR. 2013 reg. al n° _____
per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino, 20 MAR. 2013

Il Responsabile Albo Pretorio
F.to *Sabato A. Trimarco*



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gerardo Rosania

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la su estesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva.
È divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Buccino, 20 MAR. 2013



Il Segretario Comunale
F.to Dott. Gerardo Rosania

Buccino, 20 MAR. 2013



Per copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale
Dott. Gerardo Rosania