COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN) ☎ (0376) 660140 (0376) 661036

Protocollo
__////__

Spedita
__///__

COPIA
N. 05
Codice Ente 10832

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Sessione STRAORDINARIA di prima convocazione

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI.

L'anno **DUEMILATREDICI**, addì **VENTOTTO** del mese di **FEBBRAIO,** alle **ore 21,00** , nella sala delle adunanze consiliari.
Previa l' osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono convocati a seduta i seguenti Consiglieri Comunali. All' appello risultano:

	P.	A.
1) CORREZZOLA Sandro	X	
2) BISSOLI Francesco	X	
3) FREGNA Pierluigi Daniele	X	
4) TAMBURELLO Cosimo	X	
5) ORLANDI Andrea	X	
6) FERRARI Giuliano	X	
7) ZOCCATELLI Nicola	X	
8) FARINATO Anna Maria	X	
9) LEONARDI Stefano	X	
10) CASTRO Daniela	X	
11) SIGNORINI Fausto	X	
12) VINCENZI ANDREA	X	
13) ALBERICI Nadia	X	
14) CAMAZZOLA Agnese	X	
15) NICOLINI Massimo	X	
16) CARLIN Marco	X	
17) VINCENZI Angela	X	
	17	0

Assiste all' adunanza il Segretario Comunale Dr.ssa Bianca MELI.
Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Sandro CORREZZOLA, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN) ☎ (0376) 660140 (0376) 661036

Illustra il Sindaco.

Il Sindaco sottolinea come forse è il momento di vedere i Comuni per quel che sono: enti grandi e piccoli.

Il segretario illustra in sintesi l'allegato regolamento.

Entra l'Assessore Andrea Orlandi.

Il Consigliere di minoranza VINCENZI Angela: "Mi sembra di notare un po' di scetticismo verso queste briglie che appesantiscono la burocrazia dei piccoli Comuni. C'è qualche iniziativa prevista per fare presente questo aumento di burocrazia?"

Il Sindaco: "No, non ci sono iniziative organizzate al momento. Ricordo che c'è stata una forte iniziativa quando i dati IMU erano stati dati in modo sbagliato. E' nata per la prima volta un'aggregazione super parte di Sindaci di diverso colore, che ha ribadito la difficoltà dell'operare.
Il 2013 non si presenta facile. Ricordo il nuovo meccanismo TARES, nuova tassa (rifiuti + servizi indivisibili).

Il Consigliere di minoranza ALBERICI Nadia: "Questi nuovi compiti aumentano la burocratizzazione dell'ente. La distinzione tra piccolo Comune/grande Comune dovrebbe essere doverosa. Come doveroso deve essere il controllo".

Il vice-sindaco Fregna: "Vorrei aggiungere che questo regolamento aggrava le responsabilità del segretario e del ragioniere. Il pericolo è che si arrivi allo stallo, che non si riesca più a governare. Il patto di stabilità, la carenza di fondi, la difficoltà di reperire le entrate, l'indisponibilità di cassa che dà al ragioniere mani legate, tutto aggrava la situazione".

Al termine

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO che l'art. 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, stabilisce che le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno devono essere contenute in un Regolamento approvato dal Consiglio Comunale e quindi comunicato al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN) ☎ (0376) 660140 (0376) 661036

CONSTATATO che la stesura del Regolamento richiesto dalla norma di legge richiamata al punto precedente consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno già di fatto espletate dal Comune (Controllo di Gestione, Controllo di Regolarità Amministrativa, Controllo di Regolarità Contabile, Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati) e di formalizzare le modalità di esercizio del controllo sulle Società partecipate sulle quali il Comune esercita il cosiddetto «controllo analogo» come definito dall'ordinamento comunitario;

RILEVATO che il testo risulta meritevole di approvazione;

VISTO il regolamento di contabilità dell'ente, approvato con deliberazione di C.C. n° 47 del 05/11/2004;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, allegato al presente atto;

CON VOTI favorevoli n.17, contrari n.0, astenuti n. 0, espressi in forma palese dai n.17 consiglieri presenti e votanti n.17, su n. 17 assegnati ed in carica;

D E L I B E R A

1 – di approvare il Regolamento sui Controlli Interni del Comune, che consta di n. 17 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (all. A);

2. di dare atto che sul presente provvedimento sono stati favorevolmente espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come specificato in premessa;

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATA l'urgenza di dare attuazione al presente atto;

VISTO il quarto comma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli n.17, contrari n.0, astenuti n. 0, espressi in forma palese dai n.17 consiglieri presenti e votanti n.17, su n. 17 assegnati ed in carica;

D E L I B E R A

1) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

All. A

COMUNE DI CASTEL D'ARIO
Provincia di Mantova

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CC N. 05 DEL 28.02.2013

IL SINDACO
(Sandro Carnevali)

COMUNE DI CASTEL D'ARIO (Prov. MANTOVA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Monica)

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE		
Articolo 1 – Oggetto	pag.	3
Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni	pag.	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli	pag.	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
Capo I – controllo preventivo		
Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo	pag.	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag.	4
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile	pag.	4
Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.	4
Articolo 8 – Responsabilità	pag.	4
Capo II – controllo successivo		
Articolo 9 – Nucleo di controllo	pag.	5
Articolo 10 – Oggetto del controllo	pag.	5
Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo	pag.	6
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE		
Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità	pag.	6
Articolo 13 – Struttura operativa	pag.	7
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione	pag.	7
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI		
Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna	pag.	8
Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	pag.	8
Articolo 17– Fasi del controllo	pag.	8

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. 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 Castel d'Ario.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n.286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente, così come previsto dal DL. 174/2012 convertito in Legge 07/12/2012 n. 213.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Castel d'Ario, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
a) di regolarità amministrativa e contabile,
b) di gestione,
c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
c) regolamento di contabilità vigente;
d) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/dell'organismo indipendente di valutazione della performance vigente.

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 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.
3. 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 di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
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; detto parere 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 il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedimentali di loro competenza.

Capo II – controllo successivo

Articolo 9 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei

contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo
1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita 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 12 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità
1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il direttore generale, se nominato, o il segretario comunale organizza il controllo di gestione.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione e ne è responsabile, ed in particolare:
a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli .... bis e .... ter.

Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di area.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Corso G. Garibaldi, 54 - 46033 Castel d'Ario (MN) Cod. Fiscale 00413950205 (0376) 660140 (0376) 661036
protocollo@comune.casteldario.mn.it sito web www.comune.casteldario.mn.it

All. D.C.C. N. 05

Seduta di Consiglio Comunale del 28/02/2013

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000

OGGETTO: Approvazione Regolamento disciplinante i controlli interni

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata, non costituendo mero atto di indirizzo, viene espresso parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (Art. 49, comma 1, del TUEL approvato D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Li, _____

COMUNE DI CASTEL D'ARIO (Prov. Mantova)

.....

Il Responsabile del Servizio interessato

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata, comportando la stessa impegno di spesa/diminuzione di entrata, viene espresso parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Li, _____

COMUNE DI CASTEL D'ARIO (Prov. Mantova)

.....

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI CASTEL D'ARIO

PROVINCIA DI MANTOVA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Sandro Correzzola

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Bianca Meli

La presente è copia conforme all'originale ed un esemplare della stessa viene pubblicata all'Albo Pretorio on line il 14 MAR 2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (art. 124 TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/18.08.2000).

Li, 14 MAR 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

X è divenuta esecutiva il 25.03.2013 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 – comma 3 – TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Addì, 02 APR 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE