



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.22

OGGETTO:

Regolamento comunale dei controlli interni - Modificazioni.

L'anno **duemilatredici**, addì **sedici**, del mese di **maggio**, alle ore **ventuno** e minuti **cinque** nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito in sessione ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
MANONI MARZIA	Sindaco	X	
STROPPIANA Paola	Consigliere	X	
CHIESA Gianna	Consigliere	X	
BADELLINO Giacomo	Vice Sindaco	X	
CARRERO Pier Paolo	Consigliere		X
D'ANGELO Antonio	Consigliere	X	
ICARDI Mario	Consigliere	X	
CAVALLOTTO Fabrizio	Consigliere	X	
VULLO Calogera	Consigliere	X	
SARTORE Aldo	Consigliere	X	
VIASSONE Milena	Consigliere	X	
MONTANARO Bruno	Consigliere	X	
BADELLINO Renato	Consigliere		X
		Totale Presenti:	11
		Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Generale **Dott.ssa Silvana DI IORIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **MANONI MARZIA** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

Regolamento comunale dei controlli interni - Modificazioni.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso,

- che con atto deliberativo n. 2/CC del 28.01.2013 è stato approvato il regolamento comunale dei controlli interni;

- che si rende necessario modificare gli art. 10-14-16 del suddetto regolamento ai fini della semplificazione amministrativa e per chiarire meglio le scadenze degli obblighi delle verifiche degli equilibri di bilancio;

Visto il parere del revisore dei conti in data 14.05.2013;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., allegato all'originale;

Con votazione unanime resa per alzata di mano;

DELIBERA

1) Di approvare, le modifiche agli articoli **10-14-16** del regolamento comunale dei controlli interni approvato con delibera n. 2/CC del 28.01.2013, come di seguito indicato:

Art.10 - Metodologia del controllo (testo vigente)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

d) conformità agli atti di programmazione, P.E.G., P.R.O. e atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, effettua il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti e di ogni altra categoria di atti amministrativi. Lo stesso criterio vale anche per gli atti adottati dal Segretario comunale quando lo stesso sia assegnatario di compiti gestionali. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti al precedente comma 2 .

Articolo 10 - Metodologia del controllo (testo modificato)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*

b) *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*

c) *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*

d) *conformità agli atti di programmazione, P.E.G, P.R.O. e atti di indirizzo e direttive interne.*

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, **effettua il controllo di almeno il 5 per cento** delle determinazioni di spesa e dei contratti e di ogni altra categoria di atti amministrativi. Lo stesso criterio vale anche per gli atti adottati dal Segretario comunale quando lo stesso sia assegnatario di compiti gestionali. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti al precedente comma 2 .

Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia (testo vigente)

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del 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. Il verbale è 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 salvo i periodi in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria.

4. 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 affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia (testo modificato)

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, **fatti salvi i periodi in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria.**
2. 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.
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. 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 affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
5. **Le verifiche di cui al comma 1 non sono necessarie nei periodi coincidenti con l'adempimento relativo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio (da effettuare entro il 30 settembre) e con la chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre).**

Art. 16 Patto di stabilità (testo vigente)

1. *Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale, salvo i periodi in cui l'Ente si trovi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria, e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.*
2. *La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.*

Articolo 16 - Patto di stabilità (testo modificato)

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale, fatti salvi i periodi in cui l'Ente si trova in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria **e nel periodo coincidente con la chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre)**, e, comunque, ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

2) Di approvare il testo integrato del regolamento con tutte le modifiche effettuate che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.

3) Di riconoscere che le modifiche apportate al regolamento entreranno in vigore dopo l'esecutività della presente deliberazione.

4) Di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art. 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (MANONI MARZIA)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott.ssa Silvana DI IORIO)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **20-mag-2013** al **04-giu-2013**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott.ssa Silvana DI IORIO)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[**X**] è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10
giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **20-mag-2013**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Silvana DI IORIO)