



COMUNE DI SONNINO

PROVINCIA DI LATINA

PIAZZA GARIBALDI, 1 - 04010 SONNINO (LT)

☎ 0773/90781 - FAX 0773/908600

COPIA - Deliberazione C.C del Commissario Straordinario

N. 3 reg. DEL 5/03/2013	OGGETTO:	Regolamento del sistema di controlli interni (Art.147 e seguenti Del T.U.E.L.)
----------------------------	-----------------	--

L'anno duemilatredici il giorno cinque del mese di Marzo alle ore 10,30 nella Sede del Comune è presente il Commissario Straordinario Dott. Campini Umberto che procede a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4, lettera a), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) il Segretario Comunale Dott.ssa **Clorinda Storelli**.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.49, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso parere favorevole;

I pareri sono inseriti in deliberazione.

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 14/08/2012 con il quale è stato decretata lo scioglimento del Consiglio Comunale di Sonnino e contemporaneamente nominato il sottoscritto Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente;

VISTO 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, il quale 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;

VISTO l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale 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";

VISTO l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale 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., così come modificati dal D.L.n. 174/2012;

RITENUTO 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 il regolamento di cui sopra contempla solo i principi generali rispetto al controllo 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 in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

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

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTA la nota della Prefettura di Latina;

D E L I B E R A

- 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 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;
- 3) **IL regolamento** sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali .
Di dichiarare, , la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del D.lgvo 18/08/2000, n. 267

REGOLAMENTO INTERNI

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 conv in legge 213/12.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Sonnino comune superiore ai 5000 abitanti , il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo degli equilibri finanziari, controllo del revisore dei conti.
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 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 strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal 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 regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva 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 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 TUEL2.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e 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 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 perfezione il provvedimento.

Articolo 6 – 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 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 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 TUEL5, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso 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 7 – Sostituzioni

1. 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.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio e di coloro designati a sostituirli il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso 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 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 di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Articolo 10 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 11 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 12 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.13 - Metodologia del controllo

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 al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro l'inizio di ciascun anno, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano può prevedere, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valuta-

zione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – 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.

Art. 16 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è di competenza del Servizio Finanziario, che predispose gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 17 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale 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 e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 18 - Sistema di rendicontazione

1. 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 comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 19 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il Sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dallo statuto e dal presente regolamento, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

Articolo 20 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche di cui all'articolo precedente, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

Articolo 21 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
2. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 22 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione ed unitamente alla relazione conclusiva sulle performance

2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti-
3. Il Comune di Sonnino si riserva di introdurre una specifica disciplina sul controllo strategico secondo quanto previsto dall'art. 147 ter del D.Lgvo 267/2000, cui al momento per legge, non è tenuto.

TITOLO V – CONTROLLO DEL REVISORE

Art. 23 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, 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/Piano Risorse Obiettivi;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - 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.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata dal Segretario Comunale o da un altro Responsabile del Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. 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.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 24 – Controllo del revisore

1. Nelle materie previste dall'art 239 del TUEL il revisore dei conti esprime motivato parere .
Gli atti di competenza saranno trasmessi dai responsabili di posizione organizzativa per competenza tramite la segreteria almeno tre giorni prima della convocazione prevista per il consiglio comunale/ giunta per la discussione degli argomenti previsti dall'articolo di cui al primo comma .
3. Il parere del revisore dovrà pervenire almeno 48 ore prima della seduta prevista per il consiglio comunale/ giunta per la discussione degli argomenti di cui al comma 1.
4. Per la proposta di bilancio di previsione e rendiconto della gestione si fa rinvio a quanto previsto nel regolamento di contabilità

TITOLO VI – CONTROLLI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 25 – Controlli sui risultati delle Posizioni Organizzative

1. Il controllo sul raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa è garantita dal Nucleo di Valutazione che opera secondo le funzioni e prerogative previste dalla legge e dal Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici e secondo la metodologia di valutazione interna.
2. I verbali delle sedute del Nucleo di Valutazione sono trasmessi al Sindaco ed alla Giunta.

Art. 26 – Controlli sulle partecipate

1. Il Comune di Sonnino per dimensione non è tenuto all'adozione del bilancio consolidato nei confronti delle proprie società non quotate
2. Il responsabile del Servizio finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art. 147 quinquies del D.lgvo n 267/2000, e di cui al comma 6 dell'art. 170 del D.Lgvo n 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'art. 147 quarter del medesimo D.Lvo. In particolare il controllo si esplicherà nei seguenti momenti:
 - a) Presentazione del bilancio di previsione dell'azienda o della società, laddove previsto o prescritto.
 - b) Presentazione del bilancio di metà mandato laddove previsto o prescritto
 - c) Presentazione del bilancio di esercizio
 - d) al verificarsi di evento o altra circostanza che rendano opportuna una ulteriore verifica.
3. Il responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'assessore al bilancio e al segretario generale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente;
4. la segnalazione di cui al comma precedente può essere accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, nei limiti delle proprie competenze.
5. Il Comune controlla che gli organismi rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni.

6. Fino all'entrata in vigore della specifica disciplina prevista dal comma 8 del presente articolo, i controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono svolti da ciascun dirigente e responsabile del servizio in relazione alla materia di competenza e sono coordinati in via sperimentale dal responsabile del servizio finanziario e, con il supporto del servizio di controllo di gestione e dal segretario generale.
7. i controlli sugli organismi gestionali esterni che garantiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.
8. Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:
 - a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
 - b) chieder la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - c) rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.
9. Il Comune di Sonnino si riserva di introdurre una specifica disciplina sul controllo delle società partecipate non quotate, secondo quanto previsto, dall'art. 147 quater del D.Lgvo 267/2000 cui al momento per legge, non è tenuto.

Titolo VII - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 27 – Comunicazioni

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

Articolo 28 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione 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



STAMPA

Modifica Atto in Albo Pretorio registro n° 167

Selezione Emittente(*):	Comune di Sonnino		
N° Registro:	<input type="text" value="167"/>	Fonte:	<input type="text" value=""/>
Anno Pubbl.:	<input type="text" value="2013"/>	N° Atto:	<input type="text" value="3"/>
Anno Protocollo:	<input type="text" value=""/>	N° Protocollo:	<input type="text" value=""/>
Tipologia Atto(*) :	DELIBERA C.C COMMISSARIO STRAORDINARIO		
Organo Deliberante :	COMMISSARIO STRAORDINARIO		
Data Atto (gg/mm/aaaa) : (*)	<input type="text" value="05/03/2013"/>		
Data Inizio Pubblicazione (gg/mm/aaaa) : (*)	<input type="text" value="22/03/2013"/>		
Data Fine Pubblicazione (gg/mm/aaaa) : (*)	<input type="text" value="06/04/2013"/>		
Ufficio/Ente Richiedente:	<input type="text" value=""/>		
Tipo:	<input type="text" value=""/>		
Classe:	<input type="text" value=""/>		
Sottoclasse:	<input type="text" value=""/>		
Oggetto :(*)	Regolamento del sistema di controlli interni (art.147 e seguenti del T.U.E.L.)		
Note :	<input type="text" value=""/>		
Importo :	<input type="text" value=""/>		
Data Restituzione (gg/mm/aaaa) :	<input type="text" value=""/>		
 delibera CC Comm St n 3-13.pdf			

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
di C.C. del Commissario Straordinario N 3 DEL 5/03/2013
PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N.267 avente per

Oggetto: Regolamento del sistema di controlli interni (Art.147 e seguenti Del T.U.E.L.)

Segretario Comunale

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

F.to Dott.ssa Clorinda Storelli

Data
5/03/2013

timbro

UFFICIO RAGIONERIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

data

timbro

F.to Dott.ssa Benedetta Tramentozzi

Approvato e sottoscritto:

Il Commissario Straordinario
F.to Dott. Campini Umberto

Il Segretario Comunale
f.to D.ssa C. Storelli

Il sottoscritto, incaricato del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale,
Visti gli atti d'Ufficio;
Visto lo Statuto comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione,:

- è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69)

Sonnino li,

22 MAR. 2013

Il Segretario Comunale
f.to D.ssa C. Storelli

f.to L'INCARICATO
Ronconi Alberta

Il sottoscritto,

Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- È stata pubblicata nel sito Web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **22 MAR. 2013** ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (Art. 134, comma 3, del d. Lgs. 18/8/2000, n.267);
- E' divenuta esecutiva in data odierna, perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, omma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale
Dott.sa Clorinda Storelli

Sonnino li,

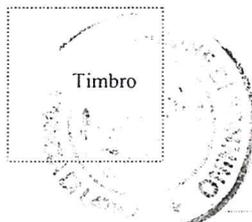
22 MAR. 2013

f.to L'INCARICATO
Ronconi Alberta

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Sonnino li,

22 MAR. 2013



Il Segretario Comunale
dott.sa Clorinda Storelli