

# **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**( delibera c.c. n. 3 del 08.02.2013, esecutiva )**

**In vigore dal 01.03.2013)**

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di San Vincenzo , ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 e ssgg. del D.lgs. n. 267 del 2000, come modificato dall'art. 3 della L. n. 213 del 2012.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza .

3. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

#### **Art. 2 Tipologie di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- ! controllo di regolarità amministrativa;
- ! controllo di regolarità contabile;
- ! controllo di gestione;
- ! controllo sugli equilibri finanziari;

2. Le procedure , l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance .

#### **Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

! 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 (**controllo di gestione**);

! monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità amministrativa e contabile**);

! garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (**controllo sugli equilibri finanziari**);

! Migliorare la qualità degli atti amministrativi;

! Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

! Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

! Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

! Collaborare con le strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure;

#### **Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti / responsabili dei servizi, le unità di controllo (laddove istituite).

### **Titolo II –**

#### **Controllo di regolarità amministrativa sugli atti**

#### **Art. 5 Il controllo di regolarità amministrativa**

1. Secondo le previsioni normative, il controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa è preventivo o successivo, di regolarità tecnica e/o contabile.

## **Art. 6 Il Controllo preventivo sulla regolarità amministrativa sugli atti**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente o il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa adozione e sottoscrizione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
3. Il parere di regolarità tecnica esprime il giudizio in merito alla correttezza e completezza dell'istruttoria effettuata, la conformità dell'atto alla normativa vigente in materia e alle previsioni contenute negli atti di programmazione, è formulato dal responsabile del servizio ,dirigente o titolare posizione organizzativa ,che propone o adotta l'atto secondo il sistema delle competenze degli organi stabilito dagli atti di organizzazione.
4. Il parere di regolarità contabile esprime il giudizio circa il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali in ordine ai riflessi, diretti o indiretti, dell' atto sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente; è espresso dal dirigente/ responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.
5. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
7. Il Segretario generale analizza le proposte di deliberazione ,complete in ogni aspetto, in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori ed ai dirigenti / responsabili di servizio gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

8. 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.

#### **Art 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 da lui 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 da lui designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

#### **Art. 8 Il Controllo successivo sulla regolarità amministrativa sugli atti**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale ed è diretto a :
  - a) monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) registrare eventuali scostamenti dalle normative vigenti;
  - c) indirizzare verso l'utilizzo del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti;
  - e) individuare di percorsi di semplificazione; adozione di procedure omogenee e standardizzate.
2. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica e nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

#### **Art. 9 Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..) scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni area /settore , a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque per cento tra contratti e altri atti amministrativi.
3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.
4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale con l'ausilio della conferenza dei dirigenti e della apposita struttura e rese note ai dirigenti, al Sindaco ,alla Giunta ed al Consiglio.
5. La fase del controllo è successiva al perfezionamento degli atti ma, ove possibile, si colloca temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti stessi, al fine di consentire un'efficace attivazione dell'autotutela.

#### **Art. 10 Struttura operativa di supporto**

1. Il Servizio di controllo di regolarità amministrativa è espletato dal Segretario Generale che si avvale di un Ufficio di supporto appositamente istituito;
2. L'Ufficio di supporto del Segretario Generale è preposto a svolgere tutta l'attività istruttoria propedeutica all'espletamento del controllo e pubblicazione di dati sul sito.

#### **Art. 11 Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati a *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
  - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.
3. 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.

4. 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.
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.
6. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato l'atto controllato. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.
7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto controllato, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.
8. Il controllo di regolarità amministrativa successivo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
9. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione

## **Art. 12 Risultato del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza se/trimestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate

- a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
  3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
  4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonchè ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
  5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

### **Titolo III**

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 13 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.
2. Il controllo di gestione mira a 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 di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i 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.
4. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dall'unità organizzativa a ciò preposta che si avvale del supporto della Direzione del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate dai singoli dirigenti, unità cui è demandato per ciascun servizio il compito di Responsabile

del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

#### **Art. 14 - Attività unità organizzativa**

1. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:
  - a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
  - b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
  - c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
  - d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
  - e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
  - f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
  - g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con la Direzione del Servizio Finanziario dell'ente;
  - h) predisposizione di report trimestrali;
  - i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.
2. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il dirigente dei servizi finanziari alla definizione del piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico patrimoniale ove istituita, nonché nella disamina dei fatti economici principali.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata

collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

#### **Art. 15 Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
  - a) programmazione (predisposizione del PEG e budgeting);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

**Programmazione:** sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

**Budgeting:** sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

**Verifica:** l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

4. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 16 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Art. 17 - 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<sup>17</sup>. Con cadenza almeno 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 etici di revisione aziendale, nonché 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 e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

## **Art. 18 - Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Art. 19 - Fasi del controllo**

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.
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.

## **Art. 20 Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie Normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Articolo 153 comma 6, del TUEL: *“il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta”.*

## **Capo V**

### **PUBBLICITA'**

## **Art. 21 Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata “Controlli interni”; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il Segretario Generale presiede e verifica, per mezzo della apposita struttura operativa tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario.

## **Capo VI**

### **GESTIONE ASSOCIATA**

#### **Art. 22 Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all’articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.
4. In sede di convenzione per la gestione associata vengono apportate ai regolamenti dei singoli enti le opportune modifiche per l’omogeneizzazione della funzione.

#### **Art. 23 Entrata in vigore**

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.