

COMUNE di CACCURI  
(Provincia di Crotone)

\*\*\*\*\*

Regolamento comunale  
sui  
Controlli interni

Approvato con delibera C.C. n...2 del 31-01-2013

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Caccuri, in attuazione degli artt. 147 e seguenti del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così come modificati dall'articolo 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito dalla L. n. 213/2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. In relazione alla dimensione demografica del Comune di Caccuri, pari a n. 1710 abitanti alla data del 31/12/2012, il sistema dei controlli interni si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 – 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 raggiunti.

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 per ciascun anno dal patto di stabilità interno.

### **Articolo 4 - Incompatibilità**

Qualora i soggetti deputati al controllo rivestano, nell'espletamento di tale attività, il ruolo di controllore di atti da loro stessi adottati, al fine di garantire la massima imparzialità ed indipendenza, l'attività di controllo verrà affidata di norma al soggetto individuato quale sostituto del Responsabile del servizio. Per la risoluzione di casi particolari, il Sindaco potrà individuare il soggetto deputato al controllo in sostituzione del "titolare".

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto sia nella fase preventiva che in quella successiva alla formazione degli atti amministrativi.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge tra la fase dell'iniziativa e quella della formazione dell'atto.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che è già formato in tutti i suoi elementi costitutivi ed è divenuto giuridicamente esistente.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 D.Lgs. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiesto al responsabile del servizio interessato su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio che non sia mero atto di indirizzo.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato in copia, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Il parere non può essere condizionato.

4. Per le determinazioni e per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento e lo rende giuridicamente esistente.

5. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche e arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

6. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio finanziario e al revisore dei conti.

#### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.

2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.

3. Il parere in ordine alla regolarità contabile è richiesto al responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato in copia, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

7. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio ed al revisore dei conti.

8. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti e a firmare i relativi mandati di pagamento.

9. 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 D.Lgs. 267/2000, il

responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

10. Il rilascio del visto, con riferimento alla regolarità contabile, presuppone l'esame dei seguenti elementi: a) la regolarità della documentazione; b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo; c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione; d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto, e) la conformità alle norme fiscali; f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente; g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.

11. Il rilascio del visto, riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- per gli impegni di spese correnti, rileva l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
- per gli impegni di spese di investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

12. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

13. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

14. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e ne determina, dal momento della sua apposizione, l'esecutività.

15. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

16. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia sia assente od impedito, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. In modo analogo a quanto previsto dal precedente comma si provvede nel caso in cui risulti assente od impedito il responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente/ Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, che garantiscano massima imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **ART. 11 - 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 primis* 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

#### **ART. 12 – 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, che si avvale della collaborazione del Servizio finanziario e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è 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. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art. 13- Oggetto e metodologia del controllo**

1. Sono oggetto del controllo di regolarità le determinazioni dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa, 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 autorizzatori e concessori di diversa natura.
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - rispetto della normativa in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
4. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa, dei contratti e delle categorie di atti

amministrativi nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, in presenza di due dipendenti comunali non interessati al controllo.

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.

#### **Art.14**

##### **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 al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta comunale, che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto, ed al Presidente del Consiglio comunale.

3. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

4. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

5. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Articolo 15 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, 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, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

## **Articolo 16 – Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto in riferimento ai singoli servizi e, quando istituiti, ai centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascuno di essi 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.

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.

2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Settore "ragioneria" del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Responsabile del Settore Ragioneria. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Responsabile potrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione, anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità di cui all'articolo 19.

4. Il servizio controllo di gestione e ogni settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblici i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali ecc.) saranno definiti standard comuni e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.

## **Art. 17**

### **Definizione degli indicatori di Ente**

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- Indicatori di composizione delle entrate correnti. Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori: 1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III); 2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti; 3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti; 4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti);

- Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i seguenti indicatori : 1) Entrate correnti / Spese correnti; 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);

- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori: 1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat.3 e 4) e Spese in conto capitale; 3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 4.

Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale; 5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

- Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione;
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

#### **Articolo 18 – Fasi del controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, per come unificato con il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e con il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione degli altri Servizi, dai Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo individuale di valutazione ed approvato dall'Organo politico esecutivo;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi ed 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) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

e) 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;

f) 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 individuale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

3. I documenti di cui sopra sono elaborati dal Servizio Finanziario con la collaborazione degli altri Servizi e sono di volta in volta trasmessi al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) ed all'Organo politico.

#### **Articolo 19 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge annualmente con cadenza semestrale nel mese successivo a quella di conclusione di ciascun semestre e cioè nei mesi di luglio e di gennaio.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio del controllo di gestione trasmette il referto al segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il referto conclusivo viene trasmesso a cura del predetto responsabile alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 20 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario con cadenza 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 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 i responsabili di servizio.

### **Articolo 21 – 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 D.Lgs. 267/2000. In particolare, esso 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 mutui e dei prestiti;
  - 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibrio tra l'obiettivo del patto di stabilità interno ed le entrate e le spese a tale fine rilevanti.
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 ove esistenti.

### **Articolo 22– Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, 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. 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.

2. 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.

3. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

4. La Giunta Comunale, successivamente, prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

5. Nel caso, invece, 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.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. 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.

8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che 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 1 e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo le modalità previste dall'art. 5, comma 4, dello Statuto Comunale.

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 verrà pubblicato sul sito web del comune nella sezione statuto e atti per la libera consultazione da parte di chiunque ne abbia interesse.

\*\*\*\*\*