



# Regolamento sul sistema dei Controlli Interni

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07.02.2013.*

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 – Definizioni
- Articolo 4 – Finalità dei controlli
- Articolo 5 – Regolamento di contabilità

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

- Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo
- Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 9 – Sostituzioni
- Articolo 10 – Responsabilità
- Articolo 11 – Controllo successivo
- Articolo 12 – Modalità e risultati del Controllo successivo
- Articolo 13 – Parametri di riferimento

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 14 – Definizione
- Articolo 15 – Ambito di applicazione e finalità
- Articolo 16 – Struttura operativa
- Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione
- Articolo 18 – Obiettivi gestionali
- Articolo 19 – Monitoraggio dei procedimenti

### **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Articolo 20 – Oggetto, direzione e coordinamento
- Articolo 21 – Ambito di applicazione
- Articolo 22 – Fasi del controllo
- Articolo 23 – Esito negativo

### **TITOLO V – NORME FINALI**

- Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, adottato in applicazione degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 come integrati dall'art. 3 del D.L. 174/2012 <sup>1</sup> convertito nella legge 213/2012, disciplina il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

<sup>1</sup> Decreto Legge 10 ottobre 2012 numero 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (GU 10 ottobre 2012 numero 237).

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

1. Data la dimensione demografica del comune di Rosta di circa 4.600 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola in:

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

2. Partecipano al sistema dei controlli il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio quali figure apicali dell'Ente.

3. Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'Ente.

4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL, dal regolamento di contabilità e dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 3 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ⤴ **Efficacia:** l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra qualità e quantità del risultato raggiunto rispetto al risultato programmato.
- ⤴ **Efficienza:** l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento del massimo risultato con le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati.
- ⤴ **Economicità:** l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e fattori produttivi necessari al conseguimento dei propri fini istituzionali.

### **Articolo 4 – 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 e la regolarità contabile degli atti dell'Ente.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **Articolo 5 – Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei Titoli III, IV del presente regolamento disciplinano i controlli di gestione, e degli equilibri finanziari, e sono approvate ad integrazione del regolamento comunale di contabilità ai sensi degli articoli 196 e 147-*quinquies* comma 6 del TUEL.

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

### **Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

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.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, spettando solo ai responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi assegnati, ogni responsabilità circa la legittimità, regolarità e correttezza della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto 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 in modo da ripristinare la legittimità della propria azione prevenendo o ponendo fine a conflitti, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

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

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si svolge nella fase di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, attraverso il *parere* di regolarità tecnica di cui all'art. 49<sup>2</sup> del TUEL espresso dal responsabile del competente servizio, con il quale il medesimo garantisce la legittimità, la correttezza, la regolarità della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato<sup>3</sup>.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed inserito, quale parte integrante e sostanziale, in calce al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa, assumendosene la responsabilità, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il relativo provvedimento.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di tali organi.

<sup>2</sup> Il paragrafo 7 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

<sup>3</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012: "Su ogni proposta di deliberazione

sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione".

### **Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio economico-finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio o della Giunta Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, come previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito, quale parte integrante e sostanziale, in calce al verbale della stessa.

3. 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 TUEL <sup>4</sup> il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito, quale parte integrante e sostanziale, in calce al provvedimento cui si riferisce.

<sup>4</sup> Articolo 151 comma 4 TUEL: "I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria". Articolo 183 comma 9: "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4".

### **Articolo 9 – Sostituzioni**

1. In caso di assenza del responsabile del servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. In caso di assenza del responsabile del servizio economico-finanziario, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 10 – Responsabilità**

1. I responsabili di servizio rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e, nel caso di pareri parzialmente o totalmente negativi, questi vanno supportati da adeguate circostanziate motivazioni.

2. Ove il Consiglio o la Giunta Comunale non intendano conformarsi ai pareri totalmente o parzialmente negativi di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Si veda il paragrafo 73 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: "il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità".

### **Articolo 11 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Servizio

amministrativo/segreteria generale), secondo i principi generali della revisione aziendale e, con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione di spesa, dei contratti stipulati con scrittura privata o secondo gli usi del commercio e di ogni altro atto amministrativo (permessi a costruire, concessioni....) e contabile che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno quadrimestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Gli atti da sottoporre a controllo sono estratti, tramite sistema informatico con procedura standardizzata, dai relativi registri ed archivi, secondo una selezione casuale in numero, per ciascun servizio, non inferiore al **5 per cento** del totale. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Comunale e rese note ai responsabili di servizio.

5. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni relative ad affidamento di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria, nonché gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore e da almeno tre consiglieri.

### **Articolo 12 – Modalità e risultati del Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, con suggerimenti e proposte operative.

2. Tale relazione si basa su linee guida, schede o griglie di riferimento che hanno una duplice valenza in quanto possono rappresentare un supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività e sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

3. L'esito della verifica è trasmesso, a cura del servizio segreteria, ai responsabili dei servizi interessati, unitamente a direttive cui conformarsi in caso di riscontrare irregolarità, nonché al Sindaco, al Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all'organismo comunale di valutazione.

4. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.

5. Nel caso in cui il controllo successivo rilevi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Comunale 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.

### **Articolo 13 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e delle attività è svolta facendo riferimento a:

- ⤴ normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunitarie di settore;
- ⤴ normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- ⤴ regolamenti e disposizioni interne dell'Ente;
- ⤴ congruità e sufficiente motivazione dell'atto;
- ⤴ rispetto dei termini e tempi del procedimento;
- ⤴ osservanza delle regole della corretta redazione degli atti amministrativi;
- ⤴ comprensibilità del testo.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 14 – Definizione**

1. 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.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.

### **Articolo 15 – Ambito di applicazione e finalità**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.
3. Il responsabile preposto al controllo cura le seguenti attività:
  - ⤴ individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'Ente
  - ⤴ individuazione dei dati contabili ed extra contabili necessari per le analisi di competenza
  - ⤴ definizione di indicatori di varia natura e tipologia, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali
  - ⤴ verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, dell'efficacia dell'efficienza ed economicità della realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e la qualità dei servizi offerti;
  - ⤴ attuazione, su indicazione del Segretario Comunale, di un sistema di responsabilizzazione dell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali
  - ⤴ predisposizioni di report semestrali
  - ⤴ predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. In caso di mancata collaborazione da parte dei destinatari del controllo, il responsabile del servizio economico-finanziario riferisce al Segretario Comunale che dispone in via autoritativa qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Lo prevede l'articolo 198-bis del TUEL.

### **Articolo 16 – Struttura operativa**

1. L'attività di controllo è svolta dal responsabile del servizio economico-finanziario sotto la direzione e coordinamento del Segretario Comunale.

### **Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
  - a) programmazione (predisposizione del piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei costi", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di

costo;

- 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 e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. I risultati della verifica sono rendicontati nei report a cadenza almeno semestrale e di fine esercizio, nonché nel referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del rendiconto di gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al Segretario Comunale, alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili di servizio affinché quest'ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei settori e servizi di cui sono responsabili.

### **Articolo 18 – Obiettivi gestionali**

1. Nella fase di programmazione di cui all'articolo precedente, gli obiettivi gestionali inseriti nel piano esecutivo di gestione deve rispondere ai seguenti requisiti, in ottemperanza a quanto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009<sup>7</sup>:

- ⤴ l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- ⤴ l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- ⤴ l'obiettivo deve essere, di norma, concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- ⤴ l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- ⤴ l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

7 Si tratta del decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 meglio noto come "Riforma Brunetta". Il comma 2 dell'articolo 5 prevede: "gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

### **Articolo 19 – Monitoraggio dei procedimenti**

1. Ai fini di rendere più efficace il controllo di gestione all'inizio dell'esercizio finanziario, con la predisposizione del PEG, possono essere individuati taluni procedimenti amministrativi, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 20 – Oggetto, direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio economico - finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio diretta a prevenire situazioni di criticità e si svolge attraverso un costante



monitoraggio sul permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario è inteso come condizione da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti nel rigoroso 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.

4. Partecipano all'attività di controllo la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e i responsabili di servizio.

### **Articolo 21 – Ambito di applicazione**

1. 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:

- ⤴ equilibrio tra entrate e spese complessive;
- ⤴ 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;
- ⤴ equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- ⤴ equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- ⤴ equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- ⤴ equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- ⤴ equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2. 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.

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

1. In occasione delle verifiche ordinarie di cassa svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio economico-finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio economico - 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.

### **Articolo 23 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> 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 evidenzii 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".*

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra 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 presente 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 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.