



**COMUNE DI BRINDISI MONTAGNA**  
**Provincia di Potenza**

**Regolamento sui controlli interni**

**(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15.02.2013)**

## INDICE

### **Titolo I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni e finalità.

Art. 3 – Soggetti del controllo.

### **Titolo II - CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Art. 7 – Sostituzioni dei responsabili.

Art. 8 – Responsabilità.

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 10 – Organizzazione del controllo successivo.

Art. 11 - Oggetto del controllo successivo.

Art. 12 - Metodologia del controllo successivo.

Art. 13 - Risultati del controllo.

### **Titolo III - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 14 – Definizione

Art. 15 – Ambito di applicazione.

Art. 16 – Struttura operativa.

Art. 17 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 18 - Sistema di rendicontazione.

### **Titolo IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 19 – Ambito di applicazione.

Art. 20 – Direzione e coordinamento.

### **Titolo V – GESTIONE ASSOCIATA**

Art. 21 - Gestione associata dei controlli interni.

### **Titolo VI – DISPOSIZIONI FINALI E COMUNI**

Art. 22 - Soggetti preposti al controllo interno.

Art. 23 – La valutazione.

Art. 24 - Entrata in vigore e abrogazioni.

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di BRINDISI MONTAGNA, secondo quanto stabilito dall'art.147 e seguenti del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267 come sostituiti dall'art.3 del decreto legge 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 7 dicembre 2012, n.213.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Si dà atto che ai fini dell'applicazione degli artt.147 e seguenti del D.L.gs 18 agosto 2000, n. 267, questo Comune conta una popolazione di n. **927** abitanti.

### Art. 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione di questo Comune, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 in ragione della sua consistenza demografica;
3. Il sistema dei controlli interni del Comune di BRINDISI MONTAGNA è articolato nelle seguenti tipologie:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa** volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.lgs 18.08.2000 n. 267*);
  - b) **controllo di regolarità contabile** volto a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.lgs 18.08.2000, n. 267*);
  - c) **controllo di gestione** volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a) D.lgs 18.08.2000 n. 267*);
  - d) **controllo degli equilibri finanziari** volto a 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-*

*quinqües D.lgs 18.08.2000 n. 267);*

4. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.
5. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
6. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
7. Il sistema dei controlli interni costituisce, altresì, strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

### **Art. 3 – Soggetti di controllo**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a) il Segretario Comunale/Generale;
  - b) il Responsabile del servizio finanziario;
  - c) i Responsabili di Posizione Organizzativa;
  - d) il Servizio/Comitato per il Controllo di gestione
  - e) il Nucleo di Valutazione;
  - f) l'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

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

### **Art. 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo é preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase di iniziativa a quella 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.

### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

*(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Nella fase formazione del provvedimento, il Responsabile apicale (di P.O.) del servizio competente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il **parere di regolarità tecnica** attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis del TUEL e ss.mm. e ii..
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
4. I pareri negativi devono essere motivati.
5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
6. Il parere di regolarità tecnica, espresso sulla proposta, è richiamato nel testo della deliberazione ed è sottoscritto sul fronte o retro della deliberazione.
7. Per ogni altro atto amministrativo, il parere di regolarità amministrativa del Responsabile del servizio si intende espresso mediante la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.
8. Ferma restando la responsabilità del Responsabile apicale (di P.O.) del servizio competente per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 *bis* del decreto legislativo n.267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale, nelle materie di cui al comma 2 può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

#### **Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Nella fase di formazione del provvedimento il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il relativo parere previsto dall'art. 49 e 147 bis del TUEL e ss.mm. e ii..
2. Qualsiasi proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del presente articolo.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso sulla proposta, richiamato nel testo della deliberazione e sottoscritto sul retro o sul fronte della deliberazione.

4. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali, nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione. Lo stesso viene espresso mediante sottoscrizione sul provvedimento cui si riferisce.
5. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano 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.
6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a seguito del quale l'atto diventa esecutivo.
7. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate sul competente stanziamento ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti di bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
8. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
9. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata del parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

#### **Art. 7 - Sostituzioni dei responsabili**

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. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. 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.

#### **Art. 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 nel testo della deliberazione dare adeguata

motivazione della scelta della quale ne assumono pienamente la responsabilità.

### **Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni di legge, statuto e regolamento;
  - b) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione;
2. 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 Servizi/Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti;

### **Art. 10 – Organizzazione del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è di tipo interno ed a campione, secondo i principi generali previsti dalla legge.
2. Il controllo successivo è effettuato dal Segretario Generale/Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, nonché, ove occorra, con la collaborazione di tutti i servizi in cui l'ente è articolato, L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il Segretario può nominare un supporto esterno, 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** con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
5. Gli atti da sottoporre a **controllo successivo** sono individuati con cadenza almeno quadrimestrale con tecniche di campionamento dal Segretario, in misura non inferiore al **10 per cento** del totale degli atti adottati da ciascun Servizio cui faccia capo un Responsabile di P.O. Lo stesso può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio (al di là delle percentuali e della tempistica di cui al presente comma).

### **Art. 11 - Oggetto del controllo successivo**

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di

impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Il controllo successivo può in ogni caso essere effettuato su tutti gli atti per i quali il Segretario ritiene necessario o opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica .

### **Art. 12 - 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 agli *standards* di riferimento.
2. Per **standards** predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
  - b) regolarità delle procedure;
  - c) rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - d) correttezza formale nella redazione dei provvedimenti;
  - e) completezza dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - f) conformità agli atti di programmazione, di indirizzo nonché alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, può stabilire un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento del totale degli atti adottati di cui al precedente art.11 da ciascun Servizio cui faccia capo un Responsabile di P.O..
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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. 13 - Risultati del controllo**

1. Le risultanze del controllo a campione sono trasmesse a cura del Segretario Generale/Comunale con apposito **referto semestrale** ai soggetti indicati dall'art. 147 bis, comma 3 del decreto legislativo n.267/2000 (ai Responsabili apicali dei servizi, all'organo di revisione contabile, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti - come documenti utili per la valutazione - ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
2. Dal referto risulteranno le seguenti informazioni:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) gli eventuali rilievi sollevati ed il loro esito;
  - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;



- d) le analisi riepilogative e le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
3. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario, sentito preventivamente il Responsabile apicale (di P.O) del servizio competente sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi con le necessarie azioni correttive.
  4. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta al momento del rilievo al competente Responsabile, per consentire le azioni correttive.
  5. Qualora il Segretario 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 ed alla Procura presso il Tribunale.

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

*(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

#### **Art. 14 – Definizione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite ed impiegate e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficacia, 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.

#### **Art. 15 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed 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.

#### **Art. 16 – Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione è effettuato nel Comune di BRINDISI MONTAGNA da unità organizzativa appositamente istituita ed individuata in Ufficio a valenza trasversale denominato Servizio o Comitato per il Controllo di Gestione e composto dai dipendenti apicali dell'Ente – Responsabili di P.O. – destinatari dei provvedimenti di attribuzione delle risorse gestionali in termini di centri di costo e di responsabilità della Giunta Comunale, con il supporto eventuale di una figura professionale esperta, esterna all'amministrazione che può essere individuata nel componente esterno del Nucleo di valutazione, esclusa, a norma dell'art.7, comma 6 quater, del D.lgs 165/2001, dall'applicazione della disciplina dettata dai commi 6, 6-bis e 6 ter dello stesso articolo (circolare N.2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
2. Tale unità organizzativa svolge la sua attività all'interno dell'Area/Settore di P.O. cui fanno capo i Servizi Finanziari, che ne ha la responsabilità, sotto il coordinamento del Segretario Comunale/Generale.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete, dunque, a ciascun Responsabile apicale di Servizio titolare di P.O., all'interno dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, ove adottato, o di atto equivalente.
4. Ogni Responsabile apicale di Servizio titolare di P.O. provvede alla rilevazione dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Tali dati vengono elaborati al fine di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione e di consentire la predisposizione di un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
5. Le analisi e gli strumenti del controllo di gestione 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.

#### **Art. 17 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione si sviluppa nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e/o PDO e/o atto equivalente);
  - 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/fatti predetti in rapporto alla programmazione al fine di verificare il loro stato di attuazione e il rapporto costi/rendimenti e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione 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.
2. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è, pertanto, un processo circolare

di programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance.

#### **Art. 18 Sistema di rendicontazione**

1. I Responsabili apicali di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'Unità organizzativa di cui al summenzionato art. 16, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
2. Il Responsabile di tale Unità provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione economico-finanziaria, alla Corte dei Conti.
3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

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

*(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

#### **Art. 19 – 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'art. 81 della Costituzione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari é svolto costantemente dal Responsabile del Servizio finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione contabile, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, é volto a 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 (ove l'Ente sia sottoposto al patto).

4. 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.
5. **Con cadenza almeno trimestrale**, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un **verbale** attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario convoca una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio apicali di P.O., per esaminare 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 e/o PDO e/o atto equivalente;
  - 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.
6. Qualsiasi squilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

#### **Art. 20 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige la relazione di cui all'articolo che precede da trasmettere al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione.
3. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
6. 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.

7. 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, entro cinque giorni, una sessione straordinaria della riunione collegiale tra il Sindaco, la Giunta, Segretario Comunale e il Revisore dei Conti e Responsabili dei servizi.

## **TITOLO V – GESTIONE ASSOCIATA**

### **Art. 21– Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato, sulla base di convenzioni da approvare ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs n. 267/2000.
2. In tal caso, la responsabilità per le varie forme di controllo interno rimane, però, in capo a ciascun soggetto cui sono attribuite all'interno di 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.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI COMUNI**

### **Art. 22 – Soggetti preposti al controllo interno**

1. Il Segretario Generale/Comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale Responsabile anticorruzione, individuato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al dirigente (titolare di P.O.) del Servizio finanziario per incarichi ulteriori. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata solo in via provvisoria e per breve periodo esclusivamente in caso di sostituzione di un Titolare di P.O. assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di Titolare di P.O. mancante.

### **Art. 23–La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio – titolari di P.O. – sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

### **Art. 24 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Le norme del presente Regolamento modificano ed integrano il Regolamento di Contabilità, ai sensi dell'art. 147 quinquies, 2 comma, del TUEL e ss.mm. e ii., nonché il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione ed il Controllo di gestione ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
3. Sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.