

Allegato al d. dec.
n. 4/2013



COMUNE DI SGURGOLA

Provincia di Frosinone

Regolamento sui Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 della Legge 7 dicembre n. 213 di conversione del decreto legge n. 174 del 10.10.2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Sgurgola di circa 2.700 abitanti, 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 finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e 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, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
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.
4. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio e le unità di controllo (Organo di Revisione e Organismo Indipendente di Valutazione)..

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

¹
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).convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213)

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.²
2. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento seguito
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.³
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa e nel caso non sia favorevole deve essere indicata idonea motivazione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa non solo attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento ma anche con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente per l'anno in corso o quelli successivi, prima dell'adozione dell'atto da parte dell'Organo Politico competente, oltre al parere di cui al comma precedente deve sempre essere acquisito il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

² 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".

³ 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".

⁴ Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012. Il paragrafo 65 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comportasse, nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario".

3. 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 del piano esecutivo di gestione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa e nel caso non sia favorevole deve essere indicata idonea motivazione.

5. Nella formazione delle determinazioni, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal titolare di posizione organizzativa il quale, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantisce la regolarità e correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto. Sulle determinazioni e ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto di regolarità contabile* attestante la copertura finanziaria 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 degli esercizi successivi, è preordinato alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione. 5

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

7. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi dei comma 2 e 3.

8. Il parere contabile e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di deliberazione o determinazione corredata del parere di regolarità tecnica.

9. L'Organo di revisione economico – finanziaria, istituito ai sensi dell'Art. 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

s 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 7 – Sostituzioni

1. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel regolamento uffici e servizi o negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta o indicati nell'atto di nomina.

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.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. ⁶

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile avvalendosi di uno o più funzionari dell'Amministrazione in possesso di professionalità adeguata cui dovrà essere assicurato idoneo aggiornamento professionale, scelti a rotazione fra i Responsabili di Servizio dell'Ente indipendenti dalle attività oggetto di tale verifica, e con il supporto esterno dell'Organo di revisione.
2. Le finalità di tale tipologia di controllo si individuano: nel monitoraggio e verifica correttezza delle procedure e degli atti adottati in tutti i Servizi dell'Ente, nel sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio in caso si ravvisino dei vizi nell'adozione degli atti di rispettiva competenza, nell'attivazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie, nella costruzione di un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa in collaborazione con i Responsabili di Servizio dell'Ente.
3. Il segretario comunale, assistito da uno o più funzionari dell'Ente prescelti, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare (ordinativi in economia, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori) svolgendo tale controllo successivo sugli atti scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

⁶ 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"

5. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale orientativamente entro il mese di febbraio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di 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 al consiglio comunale.
11. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, su un determinato atto, viene fatta subito all'organo o soggetto emanante, al momento del loro rilievo, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella segnalazione sono indicati i vizi rilevati unitamente alle direttive cui conformarsi.
12. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
13. 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.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 10 – 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 all'inizio, nel corso e al termine della 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, come verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa e della qualità dei risultati raggiunti »

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, 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 controllo di gestione è effettuato nel Comune di SGURGOLA da unità organizzativa istituita ed individuata in Ufficio a valenza trasversale denominato Servizio 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 centri di responsabilità, nonché da eventuale figura professionale esperta, esterna all'amministrazione che, a norma dell'art 7, comma 6 quater, del D.lgs. 165/2001, è esclusa dall'applicazione della disciplina dettata dai commi 6, 6-bis e 6 ter dello stesso articolo 7 (circolare N. 2 dell'11/03 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

3. Tale unità organizzativa svolge la sua attività all'interno della P.O. cui fanno capo i Servizi Finanziari, che ne ha la responsabilità, sotto il coordinamento del Segretario Comunale e predispone gli strumenti di verifica da utilizzare in forma congiunta.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, all'interno della detta Unità Organizzativa, effettua direttamente le rilevazioni di tipo contabile destinate agli organi politici.

5. 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.

6. Ogni Responsabile apicale di Servizio titolare di P.O. provvede alla rilevazione dei dati di Settore rilevante per il controllo di gestione. Tali dati vengono elaborati al fine di gestire i flussi informativi rilevanti all'interno 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.

Art. 12 – Fasi del controllo di gestione

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi). All'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il PDO;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

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.

3. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario/Comunale, in sede di attribuzione del PEG e Piano dettagliato degli obiettivi, provvede:

a) alla definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) al collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) al monitoraggio in corso di esercizio ed all'attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) alla misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) all'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) alla rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 13 – Referti periodici.

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. 9, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio e almeno a cadenza semestrale.

2. Il Responsabile di tale unità organizzativa trasmette i reporting al Capo dell'Amministrazione, alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo di revisione economico finanziaria, alla Corte dei Conti.

3. Ogni reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile di tale unità organizzativa trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. ¹⁰.

⁷ Principio desunto dal comma 3 dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". ⁸ Così l'articolo 196 comma 2 del TUEL.

⁸ Così l'articolo 196 comma 2 del TUEL.

Articolo 14 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 4 obiettivi per ciascun Settore di cui si compone l'Ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 – 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 nella gestione competenza, dei residui e di cassa ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri almeno trimestralmente determinando lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni al 30 giugno e al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
4. 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 ¹¹.
5. 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.

Articolo 16 – 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 ¹³.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è 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.

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 ¹⁴. A tal fine con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale dove si esaminano in contraddittorio e collegialmente e per ogni Servizio l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con POD, l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito, l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione con proiezione se possibile sino a fine esercizio considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

⁹ Principi enucleati dall'articolo 197 del TUEL.

¹⁰ Lo prevede l'articolo 198-bis del TUE

¹¹ Il paragrafo 67 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno prevede: "*il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio*".

¹² Si tratta dei postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3 approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

Articolo 17 – 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 dieci 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 per poi effettuare successiva comunicazione al Consiglio Comunale.

Articolo 18 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze 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 finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL ¹⁵.

¹³ Previsione del comma 2 dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL inserito dal DL 174/2012.

¹⁴ Disposizione del nuovo articolo 147-*quinquies*, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012

TITOLO V – Norme finali

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. ¹⁶.

Articolo 20 – Regolamento di Contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di Contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147 – ter, 147 quinquies del TUEL.

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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.
3. Il presente Regolamento deve intendersi integrato/modificato/sostituito automaticamente dalla legge per le parti da quest'ultima previste come obbligatorie, direttamente applicabili e non necessitanti di ulteriori provvedimenti attuativi da parte dell'Ente.
4. 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.

¹⁵ 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 evidenzia 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”*.

¹⁶ Di fatto lo impone il comma 2 dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012: *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti*