



# COMUNE DI TAVENNA

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

COPIA

DELIBERAZIONE N. **2**

Del 02.02.2013

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI -  
ART. 147 T.U.E.L E ART. 3 D.L. 174/2012

L'anno duemilatredici addì due del mese di febbraio alle ore 10.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano

DEL GESSO LEONARDO	SINDACO	Presente
DEL GESSO VINCENZA	CONSIGLIERE	Presente
BUCCHICCHIO BENIAMINO	CONSIGLIERE	Presente
LAMELZA GIUSEPPE	CONSIGLIERE	Presente
DEI RISI FULVIO	CONSIGLIERE	Presente
BENEDETTO CLAUDIO	CONSIGLIERE	Presente
SORIANO ANGELO	CONSIGLIERE	Presente
NUOZZI CLAUDIO	CONSIGLIERE	Presente
DEL SOLE GUIDO	CONSIGLIERE	Assente
SPADANUDA SIMONE	CONSIGLIERE	Assente
SORIANO MARIO VALERIANO	CONSIGLIERE	Presente
MANCINI NICOLA	CONSIGLIERE	Assente
CRECCHIA ELIO	CONSIGLIERE	Assente

Totale presenti 9

Totale assenti 4

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Adele SANTAGATA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Dott. Leonardo DEL GESSO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto, posto all'ordine del giorno al N. 2

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 3, comma 1, lett. d), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che modifica l'art. 147 del Decreto Legislativo 8 agosto 2000, n. 267 ed inserisce i nuovi articoli 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies;

OSSERVATO che il citato art. 3 DL n. 174/2012 definisce in modo organico il sistema generale dei controlli interni prevedendo le seguenti tipologie:

1. controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo di efficienza, efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni , con redazione del bilancio consolidato, e del controllo sulla qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (c.d. controllo sulle società partecipate non quotate in borsa );

RICHIAMATO l'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012 il quale prevede testualmente che: *“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. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.”*;

RILEVATO, dunque, che il Decreto Legge n. 174/2012 è entrato in vigore l' 11 ottobre 2012 e che, quindi, i tre mesi sono scaduti lo scorso 10 gennaio 2013;

CONSIDERATO che è stato predisposto l'allegato regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni, conformemente alla normativa citata ed applicabile ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 07.08.1990, n. 241 e ssmmii;

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del t.u.e.l.;

ESAMINATO lo schema di Regolamento dei Controlli Interni composto da articoli 23 che al presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale ;

VISTO lo Statuto del Comune;

ACQUISITO il preventivo parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale Responsabile dell'Ufficio Personale;

Con voti favorevoli N. 9 contrari n. 0 Astenuti 0

## DELIBERA

1. DI APPROVARE il nuovo Regolamento dei Controlli Interni composto da articoli 23, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. DI DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione.

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA FAVOREVOLE**

(art. 49 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Tavenna 30.01.2013

Il Responsabile del SERVIZIO SEGRETERIA  
F.to DOTT.SSA SANTAGATA ADELE



### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE FAVOREVOLE**

(art. 49 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Tavenna 30.01.2013

Il Responsabile SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Dott. Pasqualino IURESCIA





# **COMUNE DI TAVENNA**

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e seg. TUEL – Art. 3 D.L. 174/2012)**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE**

**DI CONSIGLIO COMUNALE**

n. \_\_\_\_\_ del .....

## INDICE

### TITOLO I - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Tipologia dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli

### TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' 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 di servizio
- 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
- Art. 14 - Norma di prima attuazione

### TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 15 - Definizione
- Art. 16 - Ambito di applicazione
- Art. 17 - Struttura operativa
- Art. 18 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 19 - Sistema di rendicontazione

### TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 20 – Ambito di applicazione
- Art. 21 – Organizzazione del controllo

### TITOLO V- NORME FINALI

- Art. 22 -- Comunicazioni
- Art. 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **TITOLO I – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

- 1.** Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 ed è diretto, in proporzione alle risorse disponibili, a garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
- 2.** Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

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

- 1.** Il sistema dei controlli interni del Comune di \_Tavenna si articola in:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile,
  - controllo di gestione,
  - controllo degli equilibri finanziari.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

- 1.** Il *controllo di regolarità amministrativa e contabile* ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- 2.** Il *controllo di gestione* è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 3.** Il *controllo sugli equilibri finanziari* è volto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

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

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

- 1.** Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
- 2.** Il controllo di regolarità contabile è solo preventivo si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.
- 3.** Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e si concludono, di norma, con la pubblicazione.
- 4.** Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo, 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 ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
- 2.** Il parere di regolarità tecnica attesta:
  - la correttezza e completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto dei tempi procedurali;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi dell'azione amministrativa dell'Ente;
  - la conformità alla normativa applicabile in materia.
- 3.** Il parere di regolarità tecnica può essere favorevole o non favorevole: in questo ultimo caso, deve essere indicata una idonea motivazione.
- 4.** Il parere è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 5.** Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

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

- 1.** Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL. Se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
- 2** Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole: in questo ultimo caso, deve essere indicata anche una idonea motivazione.
- 3.** Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 4.** Prima dell'adozione finale delle determinazioni e degli atti che comportano 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 di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
- 5.** Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
- 6.** Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica.

## **Articolo 7 – Sostituzione dei responsabili di servizio**

- 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 sugli uffici e servizi ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.
- 2.** Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
- 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 amministrativa o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione assumendosene la responsabilità.

### **Articolo 9 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
  
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 dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Articolo 10 – Organizzazione del controllo successivo**

1. **Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione.**
  
2. **Il controllo successivo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi del Servizio di supporto alla Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da**

coinvolgere. Il Segretario comunale può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

3. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

6. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio

#### **Articolo 11 - Oggetto del controllo successivo**

1. Sono oggetto del controllo successivo: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i provvedimenti ablativi e le convenzioni.

3. Il controllo successivo 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.

#### **Articolo 12 - Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo verifica e misura la conformità e la coerenza degli atti/procedimenti a standards predefiniti.

2. 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.

**3.** Il controllo successivo viene effettuato su almeno il 10% delle determinazioni di impegno 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 controllo successivo viene svolto su un ragionevole numero minimo di atti in misura non inferiore al 5% per cento del loro numero totale.

**4.** La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

**5.** 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

### **Articolo 13 - Risultati del controllo**

**1.** Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

**2.** Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei dipendenti e al consiglio comunale.

**3.** 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.

**4.** La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

**5.** Il Responsabile del Servizio può conformarsi o meno ai rilievi svolti: in caso intenda discostarsene, deve darne adeguata ed analitica motivazione. In caso di inerzia del Responsabile del Servizio, il Segretario comunale potrà attivare il potere sostitutivo previa diffida ad adempiere.

**6.** 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.

### **Articolo 14 – Norma di prima attuazione**

1. In sede di prima attuazione, tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 30 giugno 2013 ed entro il 31 dicembre 2013.

### TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

#### Articolo 15 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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 16 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è svolto in riferimento ai singoli servizi, 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.

#### Articolo 17 – Struttura operativa

1. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo.

2. Le analisi, le relazioni 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. 18 – Fasi del controllo di gestione

### 1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi.

All'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, approva il PDO;

Nel corso dell'esercizio, il Servizio finanziario procede a:

- a) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi;
- b) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi previsti nel Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- c) elaborazione di almeno una relazione semestrale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

2. Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base della relazione finale elaborata dal Servizio Finanziario, il Segretario Comunale riunisce tutti i Responsabili di servizio per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispose la proposta del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

### Articolo 19- Sistema di rendicontazione

1. I documenti previsti dall'art. 17 del presente regolamento sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o PDO rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo.

3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

**4.** Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

### **Articolo 20 – Ambito di applicazione**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**2.** Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL ed è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

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

### **Articolo 21 – Organizzazione del controllo**

**1.** Il responsabile del servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione.

**2.** Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

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

**4.** Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione viene trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che prenderà atto delle condizioni di equilibrio nella prima seduta utile con apposita deliberazione che sarà comunicata al Consiglio Comunale.

**5.** Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato con la periodicità prevista dal comma 2.

**6.** 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.

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

**8.** 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.

**9.** 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, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione e si procederà ai sensi dei commi 3, 4, 6,7.

## **TITOLO V– NORME FINALI**

### **Articolo 22 – 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.

### **Articolo 23 - 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.** 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.



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente  
F.to Dott. Leonardo DEL GESSO

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Adele SANTAGATA



#### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito informatico di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla residenza comunale, li 02.02.2013

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Adele SANTAGATA



#### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione diviene esecutiva il **12.02.2013**

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4) D.Lgs. n. 267/2000)

Per decorrenza di dieci giorni dalla data di pubblicazione (Art. 134, comma 3) D.Lgs. n. 267/2000)

Data 02.02.2013

IL Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Adele SANTAGATA



Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo 02.02.2013

Data 02.02.2013

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Adele SANTAGATA

