

Medaglia d'oro  
al merito civile  
eventi sismici 1976



# COMUNE DI FORGARIA NEL FRIULI

Provincia di Udine



## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI (Art. 147 e segg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012)

Adottato con deliberazione consiliare n. 04 del 27.02.2013.

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento è finalizzato a dare esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 2 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Sono soggetti dei controlli interni:
  - il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - il Responsabile del Servizio economico finanziario;
  - i Responsabili dei Servizi;
  - il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale, ed ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.
4. Per l'effettuazione dei controlli più enti locali possono istituire uffici unici, mediante apposita convenzione che disciplini le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. A supporto dell'attività di controllo amministrativo successivo diretta dal Segretario Comunale può essere istituita un'unità di lavoro anche a carattere intercomunale che si avvalga per l'attività amministrativa di funzionamento di funzionari amministrativi degli uffici affari generali, lavori pubblici e ragioneria.

#### Art. 3 - Tipologie di controlli interni

1. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Forgaria nel Friuli sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità ed al sistema di misurazione e valutazione della prestazione, le seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nelle prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

#### **Art. 4 – Finalità del sistema di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa**: garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo di regolarità contabile**: 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, tenuto conto dei principi contabili, approvati dal Ministero dell'Interno, Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, e la giurisprudenza consolidata della Corte dei conti;
  - c) **controllo di gestione**: per 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 ottenuti.
  - d) **controllo sugli equilibri finanziari**: per 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.

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

#### **Capo I – Controllo preventivo**

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

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.
3. Alle determinazioni deve essere assicurata la pubblicità, per 15 giorni consecutivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del DL. 83 del 22.6.2012, convertito in L. n. 134 del 7.8.2012 e dall'art. 20 della LR 26/2012. A tal fine le determinazioni sono pubblicate per 7 giorni consecutivi nel sito internet istituzionale del Comune, di norma, entro 10 giorni dalla data di esecutività dell'atto.

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

1. Su ogni deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto 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 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Sulle deliberazioni da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio che constano in meri atti di indirizzo andrà apposta la formula: *“Dato atto che il presente provvedimento si configura quale atto di indirizzo, è privo di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto non necessita dei pareri ex art. 49 del TUEL”*;
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento<sup>1</sup>. Nelle determinazioni di impegno si deve dare espressamente atto della sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica.

---

<sup>1</sup> Principio contabile n. 2, punto 73, la sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

5. Con il parere di regolarità tecnica, il Titolare di posizione organizzativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque: il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che assume l'atto; la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite; la correttezza formale nella redazione dell'atto; la compatibilità della spesa o entrata con le risorse assegnate, le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.

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

1. Su ogni deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del Servizio economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole, in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una puntuale motivazione. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile ne rilascerà specifica attestazione utilizzando la formula *“Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile”*.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183 comma 9 del TUEL, la proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile, rilascia il parere di regolarità contabile e trasmette la proposta all'organo competente all'adozione dell'atto.
5. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato dal Responsabile del servizio economico finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato da parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto, compatibilmente con la complessità dell'atto. Ai fini della regolarità degli atti dal punto di vista contabile, il responsabile finanziario è tenuto a rendere accessibili ai Titolari di posizione organizzativa, per quanto di competenza, tutte le informazioni di natura contabile utili alla formazione degli atti.
6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo la loro formalizzazione, sono trasmesse al responsabile del Servizio economico finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta, e si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono indicare nel testo della deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità<sup>2</sup>.
3. I soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 9 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Titolare di posizione organizzativa sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal soggetto individuato in qualità di sostituto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi o nel decreto di nomina a TPO.

---

<sup>2</sup>

Principio contabile n. 2, punto 73.

Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale<sup>3</sup>, in relazione alle sue competenze.

2. Nel caso in cui il responsabile del Servizio economico finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal sostituto indicato dallo stesso o nel decreto di nomina del TPO.

## **Capo II- Controllo successivo**

### **Art. 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

### **Art. 11 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo e di miglioramento;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Art. 12 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e svolto dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dallo stesso e con l'eventuale supporto esterno del Revisore del conto. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni. In tal caso lo stesso è costituito dai Segretari comunali degli Enti di appartenenza. Il Segretario comunale dell'Ente rispetto al quale si esegue il controllo assume la funzione di Presidente. Il Presidente del nucleo di controllo costituito in forma associata può avvalersi delle modalità di affiancamento/supporto/collaborazione indicate dal comma precedente.
4. Il Segretario comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente o mancante per un periodo limitato/breve. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco,

<sup>3</sup>

Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

previa autorizzazione del Comune di appartenenza a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, oppure dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.

5. Analogamente a quanto sopra previsto, anche il controllo sugli atti assunti a firma di amministratori che ricoprono la funzione di responsabili di servizi, in virtù della deroga prevista dalla vigente normativa, sarà effettuato da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco, previa autorizzazione del Comune di appartenenza a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, oppure dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

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

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata.
3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati in relazione a:
  - a) specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o amministratori comunali
  - b) scelta casuale sulla base di un sistema di campionamento, definito dal responsabile del controllo successivo e comunicato agli organi di vertice dell'amministrazione e ai responsabili dei servizi.
5. Il sistema di campionamento di cui alla lettera a) del comma precedente dovrà assicurare che l'attività di controllo successivo sia esercitata, in modo prioritario, nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulla base della indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione.

### **Art. 14 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* predefiniti si intendono ai seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - c) corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
  - d) rispetto delle normative e regolamentari;
  - e) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - f) coerenza al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'ente, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene, con cadenza quadrimestrale, sugli atti amministrativi scelti in ottemperanza al sistema di campionamento adottato. L'estrazione degli atti viene svolta dal Segretario o dal soggetto incaricato, in caso di individuazione esterna o forma associata, alla presenza di due testimoni. Sarà cura di ogni responsabile di servizio produrre tempestivamente le copie degli estratti corredate dai principali atti istruttori.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno mettere a disposizione la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti di cui sopra.
6. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel quadrimestre precedente, il Segretario comunale comunica a mezzo posta elettronica le risultanze della stessa a tutti i Titolari di posizione organizzativa, al Revisore del conto, all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), come documenti utili per la valutazione, avendo cura di indicare: il numero degli atti esaminati, le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura. La comunicazione potrà contenere anche

- suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio/ direttive cui conformarsi.
7. Annualmente delle risultanze dei controlli di cui sopra viene data informazione al Consiglio comunale,
  8. Nel caso si riscontrino singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, la relativa segnalazione viene fatta al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
  9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

#### **Art. 15 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
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.
3. Lo svolgimento del controllo di gestione può avvenire in forma associata, con altri Comuni.

#### **Art. 16 - Svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio economico finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Titolari di posizione organizzativa, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio economico finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Titolari di posizione organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. I Titolari di posizione organizzativa sono tenuti agli adempimenti ed alle attività che il controllo di gestione comporta, nei termini e modi stabiliti dal responsabile del Servizio economico finanziario.

#### **Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse ed obiettivi P.R.O. (o il P.E.G. qualora adottato dall'Ente), con il Piano della performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del P.R.O. e Piano della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, nel rispetto della metodologia di redazione e nelle tempistiche adottate dall'Ente, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, e approvato dalla Giunta comunale;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'O.I.V. e prima 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.

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

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio economico finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O./Piano della performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

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

### **Art. 19 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia nel corso della gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o 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 economico finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio economico finanziario supportato dai dipendenti assegnati al predetto Servizio, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Titolari di posizione organizzativa cui il responsabile del Servizio economico finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.
3. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio economico finanziario inoltra attraverso la posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun quadrimestre, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese e dei risultati differenziali al Sindaco, agli Assessori, al Consiglio Comunale, al Segretario e ai Titolari di posizione organizzativa.
4. Con cadenza di norma quadrimestrale, coordinata con le scadenze stabilite dalla Regione per l'invio dei dati circa il rispetto del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio economico finanziario, supportato dal Segretario comunale nel caso si tratti di un amministratore, presiede una riunione, cui partecipano i Titolari di posizione organizzativa, il Segretario comunale e possibilmente anche il Revisore, dove si esaminano 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 Risorse ed obiettivi;
  - 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 e alle spese in conto capitale. 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;
  - d) lo stato dell'indebitamento dell'ente;
  - e) l'andamento rispetto gli obiettivi programmatici del patto di stabilità;
  - f) il mantenimento del rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale.Alla riunione possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
5. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio economico finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora, in corso di esercizio, rilevi 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.

6. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile del Servizio economico finanziario trasmette a mezzo posta elettronica una comunicazione 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. Ove il Revisore non sollevi rilievi o richiedi di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.
7. Il Responsabile del Servizio economico finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
  - produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
  - porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

## **TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, coordinato con l'art. 27 L.R. 23/1997<sup>4</sup>, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 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. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza. Nello specifico è da intendersi interamente abrogata, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, la sezione 4° del titolo VI del vigente regolamento di contabilità, rubricato "Controllo di gestione" (articoli da 95 a 100). Le disposizioni contenute nell'art. 19 "controllo degli equilibri finanziari" integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità, ove viene inserito come nuovo art. 56 bis nella sezione 4° del titolo II.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

---

<sup>4</sup>

L'art. 27, commi 1 e 2, della L.R. 23/1997 prevede che:

"1. Le attribuzioni in materia di enti locali che siano state trasferite alla Regione in forza delle norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomie e che non siano dalla legge regionale assegnate ad altri organi, sono esercitate:

- a) dal Presidente della Giunta Regionale se già di competenza degli organi centrali dello Stato;
- b) dall'Assessore Regionale per le autonomie locali se già di competenza degli organi periferici dello Stato.

2. La trattazione e gli adempimenti relativi agli affari e ai provvedimenti riguardanti le attribuzioni di cui al comma 1 sono curati dalla Direzione regionale per le autonomie locali".