



COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA
PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. _____ DEL _____.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012, convertito con modificazioni nella legge nr. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di San Marco La Catola istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

2. Data la dimensione demografica del Comune di San Marco La Catola di circa n. 1063 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato nelle seguenti tipologie:

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

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

4. Le norme del presente Regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il Regolamento di Contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.

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 e la regolarità contabile degli atti dell'ente.

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

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

Articolo 4 –Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo.

1.Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi.

2.Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la rispettiva disciplina.

3.I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

-necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente nonché delle performance del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzative

-strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

4.Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione delle performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi Piani di cui al D.L. n. 150/2009 ed alla Legge n. 190/2012.

5.Nel Piano anticorruzione può essere previsto che i titolari di posizione organizzativa ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.

6.Gli Organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Art.5 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6- Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;

- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Articolo 7 – Controllo preventivo e successivo

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.
2. Il controllo è **preventivo** quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dello stesso atto.
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.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio*, 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. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.

4. Su ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile – Visto di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio*, 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 di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.

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, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile ed appone il 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. Nella formazione delle *determinazioni*, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita i controlli ed i riscontri contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica .

Articolo 10 – Sostituzioni

- 1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.**
- 2. 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 11 – 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.**

Articolo 12 – Controllo successivo

- 1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo di regolarità in fase successive**
- 2. Ai fini dell'espletamento del controllo successivo, il Segretario Comunale si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita da tre dipendenti, nominati dallo stesso Segretario Comunale, individuati tra quelli già assegnati alla segreteria, o previa intesa con i Responsabili dei servizi a cui sono assegnati, i dipendenti sono individuati in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.**
- 3. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..) che si ritenga di verificare.**
- 4. Il controllo successivo è svolto con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.**
- 5. L'estrazione avviene anche tramite sistema informatico estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, gli atti sottoposti a controllo.**
- 6. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.**

7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

8. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

Art. 13 – Parametri di riferimento

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

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 14- Risultato del controllo

- 1. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.**
- 2. 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.**
- 3. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione ai Responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione o all'*Organismo indipendente di valutazione*, come elementi utili per la valutazione e al Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale**
- 4. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.**

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 15 - Istituzione del servizio

- 1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso il Comune di San Marco La Catola il servizio "Controllo di gestione".**

Articolo 16 - Definizioni

- 1. Il controllo di gestione, è la procedura finalizzata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione o con il piano dettagliato degli obiettivi e delle risorse , attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione fra i costi sostenuti e la qualità e quantità 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.**

2. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti; è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

Per economicità si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

3. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione, organo di revisione contabile), ed è strumento di supporto informativo al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale, al Nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione, all'organo di revisione contabile ed ai singoli responsabili della gestione.

Articolo 17- Obiettivi

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare:

- a) nel corso ed al termine della gestione, la realizzazione dei programmi e dei progetti varati dall'ente e dei risultati raggiunti;
- b) la corretta ed efficiente gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali impiegate, mediante valutazioni comparative dei costi e della quantità e qualità dei servizi offerti;
- c) la congruenza fra il valore economico delle risorse utilizzate ed i bisogni soddisfatti;
- d) le azioni esecutive dei responsabili di settore che, potranno adottare, sulla base di report periodici, tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati.

Articolo 18- STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Servizio del Controllo di Gestione" (di seguito: S.C.G.), istituito presso il Settore Economico – Finanziario

2. Il S.C.G., è diretto e svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale e si avvale del personale dello stesso Settore e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale di altri settori definiti "Referenti di Settore".

Questi ultimi sono individuati dal responsabile di ciascun Settore ed hanno il compito di rilevare e trasmettere , al S.C.G. i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report.

3.L'incaricato del "controllo di gestione" ha l'obbligo di rispettare la riservatezza nel compimento dell'attività affidata e a non fornire a terzi alcuna informazione acquisita in sede di espletamento dell'incarico.

4.Il S.C.G. ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D.Lvo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

5.Il S.C.G. espleta le proprie funzioni senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.

6.I Responsabili dei Settori, attraverso i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al S.C.G. dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio.

Articolo 19- Fasi del controllo di gestione

1.Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2.La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3.L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4.Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale e con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione o del piano degli obiettivi e delle risorse, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora

non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5.Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione o del piano degli obiettivi e delle risorse la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6.Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata a valutare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

7.I risultati della verifica sono rendicontati nel report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

8.La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Articolo 20- Referti periodici del controllo di gestione

1.I Responsabili di Settore, nel mese di settembre , a fine esercizio ovvero ogni qualvolta si ravvedesse la necessità, riferiscono al Servizio Controllo di Gestione sui risultati dell'attività mediante l'inoltro dei reporting gestionali forniti dal S.C.G. nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

2.In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il S.C.G., con la collaborazione del Segretario Comunale, concorda con i Responsabili di settore i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

3.Al termine dell'esercizio, il referto conclusivo , ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs 267/2000 è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 21 – 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 è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, le norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché le norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
4. 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, secondo le rispettive responsabilità.

Articolo 22 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

-equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

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

Articolo 23 – Fasi del controllo

1. A cura del Settore Economico finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Articolo 24 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 25 – 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 26 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutiva della delibera che lo approva.

2.L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.