

COMUNE DI VIGGIANELLO
PROVINCIA DI POTENZA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 01

Data 11.01.2013

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sui controlli interni del Comune.-

L'anno duemilaTREDICI il giorno UNDICI del mese di GENNAIO alle ore 17,00,
In Viggianello, nella sala delle adunanze all'interno del Centro Visita del Parco Nazionale del Pollino
limitrofo a Piazza Umberto I°-

Alla PRIMA convocazione; in sessione straordinaria-urgente che è stata partecipata ai Signori Consiglieri
a norma di Legge, risultano all'appello nominale:

(p)Presenti/(a)Assenti

PRESIDENTE: Vincenzo **CORRARO**

P

CONSIGLIERI:

<i>Franco Luigi</i>	FRONTUTO	P	<i>Antonio Emanuele</i>	FIORE	A
<i>Domenico</i>	SASSONE	P	<i>Giuseppe</i>	MANGO	P
<i>Francesco Biase Battista</i>	PETILLO	P			
<i>Francesco</i>	DE FRANCO	P			
<i>Francesco</i>	PETROLA	P			

ASSEGNATI:

08

IN CARICA:

08

PRESENTI:

07

ASSENTI:

01

Partecipa il Segretario Comunale dr. **Mario Osvaldo BONAFINE**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale dichiara aperta la discussione
sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno premettendo che, sulla proposta della
presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
data **09/01/2013**

IL RESP. DEL SERV.
F.TO: V. LIBONATI

- il responsabile di ragioneria per quanto concerne regolarità contabile;
data **09/01/2013**

IL RESP. DEL SERV.
F.TO: V. LIBONATI

Introduce i lavori il Sindaco. Assume la parola il consigliere Mango il quale fa rilevare che il consigliere Fiore è assente in quanto non ha ricevuto l'avviso di convocazione. Il Sindaco riassume la parola ed evidenzia i contenuti della proposta in atti. Su proposta del Sindaco interviene il RdS Finanziario dell'Ente, Rag. Libonati, il quale rappresenta al Consiglio gli elementi qualificanti il Regolamento sottoposto all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale.

Dopo breve e pacato dibattito

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO

che l'art. 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, stabilisce che le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno devono essere contenute in un Regolamento approvato dal Consiglio Comunale e quindi comunicato al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

CONSIDERATO

All'interno del "sistema" dei controlli interni così delineato nel DL n.174/2012 trovano collocazione le tipologie già previste nel DDL "CALDEROLI": art.147-bis "**controllo di regolarità amministrativa e contabile**" sia preventivo ad opera dei responsabili che successivo ad opera del Segretario comunale e provinciale; art. 147-ter "**controllo strategico**" per la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto ad obiettivi predefiniti, limitato agli enti con popolazione superiore ai 15 mila abitanti e da esercitarsi anche in forma associata; art.147-quater "**controllo sulle società partecipate**", caratterizzato dal compito dell'ente di fissare alla società obiettivi gestionali, di effettuare in modo correlato monitoraggi e di individuare azioni correttive e dall'adozione del bilancio consolidato dei risultati complessivi della gestione dell'ente e della società partecipata.

La caratteristica del sistema di controllo è quello di essere fortemente orientato a far funzionare il meccanismo della salvaguardia degli equilibri di bilancio per cui può suonare strana l'insistenza nel mantenere come forma prioritaria di controllo quella riguardante "la regolarità amministrativa".

Ciò non è per almeno due ragioni: essa si collega necessariamente ai principi costituzionali di "buon andamento ed imparzialità" dell'azione amministrativa (sintetizzabile nel concetto di "sana gestione" cui è correlativamente preposta la funzione di controllo della **Corte dei Conti**) ed in sede di gestione è fortemente connessa ai principi contabili e finanziari che devono trovare riferimento nei vincoli di finanza pubblica, inoltre il meccanismo di controllo suddetto trova il suo naturale collegamento in altre tipologie di controllo, quello strategico e di gestione, per quanto concerne l'attività preventiva attraverso il parere tecnico e di regolarità contabile, nonché del rilascio del visto di copertura finanziaria rilasciati, rispettivamente, da parte dei responsabili di servizio e del responsabile del servizio finanziario e, nella modalità della sua applicazione nella fase successiva per l'attività di riscontro di una pluralità di provvedimenti (determinazioni dirigenziali, contratti ed altri atti) affidata al Segretario dell'ente può essere utilizzato come strumento di valutazione delle "performance" nei confronti dei dirigenti e dei responsabili di servizio una volta collaudato il meccanismo sia della selezione causale della tecnica di campionamento, sia, soprattutto, la tecnica di revisione aziendale cui si deve fare riferimento.

Ciò, del resto, è proprio quello che si prefigge il legislatore laddove prevede (art.147 -bis) che " le risultanze del controllo "debbono" essere trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale ".

E' evidente che per il regolare funzionamento di questa attività l'ente dovrà dotarsi all'interno del Regolamento per il funzionamento degli strumenti e delle modalità del controllo interno (prescritto dall' art.3 c.2 DL n.174) di una apposita sezione dedicata a questo tipo di controllo in cui inserire la tipologia di atti da sottoporre al controllo (il "cosa") con la evidenziazione, in stretta correlazione con tale individuazione, degli obiettivi che si intendono conseguire attraverso il controllo e cioè la sua utilità specifica per garantire, in concreto, " la legittimità, la regolarità e la correttezza della correttezza dell'azione amministrativa".

Il legislatore si è infatti limitato ad elenco delle categorie di atti da sottoporre al controllo che, in sostanza, si riducono a tre: le "**determinazioni**" (dette anche "determine"; sono tali sia quelle che impegnano spese, come quelle che il legislatore definisce "atti di accertamento di entrata e di liquidazione della spesa") con le quali i dirigenti e/o i responsabili dei servizi attuano la gestione finanziaria in base a quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG o atto equivalente); "**gli altri atti amministrativi**" in cui sono da includere tutti gli atti-provvedimento e normativi, regolamentari, di programmazione, di pianificazione degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e dell'organo monocratico (Sindaco-Presidente: ordinanze, decreti); i "**contratti**" e con ciò tutti aventi natura obbligazionaria per l'ente, stipulati dai dirigenti e rogati sia a ministero del Segretario che del notaio, in ogni fattispecie ammessa nell'interesse dell'ente.

Trattandosi di atti da sottoporre a controllo le "determinazioni" e "gli altri atti amministrativi" dovranno essere, oltre che correttamente formati (perfetti), anche efficaci e quindi esecutivi nelle forme di legge. Per

quanto concerne i contratti occorre evidentemente che siano repertoriati, registrati e idonei a dispiegare ogni effetto previsto dal rapporto sinallagmatico.

Individuate le categorie di atti occorrerà anche adottare dei criteri tali da determinare l'utilità del controllo sia ai fini dei riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente" (ambito nel quale è obbligatorio il parere del Responsabile del servizio finanziario così come la conseguente motivazione da parte dell'organo preposto in caso di non conformità al parere stesso) che ai fini del riscontro della "legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa". E' perciò evidente che ai fini dell'efficacia dell'azione di controllo dovranno essere escluse le "determine" non comportanti impegni di spese, così come atti normativi e generali senza riflessi attuali e futuri di natura economico-finanziaria.

Riguardo al controllo sui contratti, occorrerà individuare un criterio che non privilegi esami formali del rapporto contrattuale già costituito, se non in ragione dell'eventuale attivazione del recesso per giusta causa ai sensi dell'art.1,c.13 del DL n.95/2012, ma possa consentire una vera "manutenzione" dello stato di esecuzione del contratto stesso.

Il legislatore affronta direttamente anche l'aspetto del "come" effettuare il controllo di regolarità disponendo normativamente che esso debba avvenire in base ad "**una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento**". A questo proposito possono essere di una certa utilità operativa le esperienze realizzate in alcune realtà locali in questi ultimi anni. A quanto è dato sapere, alcuni enti hanno attuato il controllo di regolarità individuando metodologie di scelta basate su tecniche di campionamento sperimentate: una formula in base alla quale si è provveduto all'estrazione a campione delle determine le quali venivano sottoposte mensilmente all'esame di una commissione tecnica sotto la direzione del Segretario che ne redigeva trimestralmente i reports i quali venivano inviati ai responsabili dei servizi per eventuali osservazioni, al Direttore Generale, all'organismo indipendente di valutazione, ai revisori dei Conti. L'esperienza ha messo in luce alcune criticità e di opportunità che si possono così riassumere. Quanto alle prime: possibilità di situazione di attrito e di tensione all'interno dell'organizzazione di lavoro a causa della difficoltà di accettare da parte dei dirigenti e responsabili di servizio osservazioni postume rispetto al proprio operato; possibile instaurazione di contenzioso con i terzi (ditte e privati) destinatari dei provvedimenti oggetto di rilievo nel controllo i quali venivano fatti oggetto di contestazione dopo che i provvedimenti stessi avevano dispiegato i propri effetti (eventuali possibili danni all'immagine); difficoltà nel coinvolgimento dell'apparato ad ogni livello per la non completa volontà di recepire le osservazioni formulate in sede di controllo e di adeguarvisi; scarsa incisività dei dirigenti e responsabili dei servizi a diffondere la cultura del valore del controllo ai fini del miglioramento organizzativo. Riguardo alle opportunità: quella di utilizzare l'occasione del funzionamento del controllo per porre mano ad un sistema di valutazione del personale in particolare dirigente costituito non solo da "performance" di natura gestionale ma anche da parametri che sappiano misurare la qualità amministrativa del personale; possibilità di implementazione della preparazione giuridica del personale ad ogni livello e grado di responsabilità attraverso una formazione "ad hoc"; possibilità di realizzazione di una "check list" (lista di controllo) per ogni attività amministrativa dell'ente che richiede particolare attenzione in relazione alle attività ed ai servizi erogati ai cittadini in funzione di una maggiore responsabilizzazione del personale

PRESO ATTO

che la stesura del Regolamento richiesto dalla norma di legge richiamata al punto precedente consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno già di fatto espletate dal Comune (Controllo di Gestione, Controllo Strategico, Controllo di Regolarità Amministrativa, Controllo di Regolarità Contabile, Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati) e di formalizzare le modalità di esercizio del controllo sulle Società partecipate sulle quali il Comune esercita il cosiddetto «controllo analogo» come definito dall'ordinamento comunitario

RITENUTO

che, a tal fine, è stata predisposta la bozza del suddetto Regolamento.

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000.

Ad unanimità di voti, legalmente resi ed accertati dai nr.07 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

- 1)-La narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2)-Per le motivazioni espresse in narrativa, che ivi si intendono integralmente trascritte, **APPROVARE** il Regolamento sui Controlli Interni del Comune nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 3)-**TRASMETTERE** copia del presente provvedimento all'UTG – PREFETTURA di POTENZA ed alla Sezione Regionale della CORTE dei CONTI.



COMUNE DI VIGGIANELLO
PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/20121.

ARTICOLO 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Data la dimensione demografica del comune di Viggianello di circa 3.262 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

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

ARTICOLO 3 – FINALITÀ DEI CONTROLLI

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

ARTICOLO 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. 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 perfezione il provvedimento.

ARTICOLO 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49

del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, 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, 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, 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.

ARTICOLO 7 – SOSTITUZIONI

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

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

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

ARTICOLO 8 – RESPONSABILITÀ

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 9 – CONTROLLO SUCCESSIVO

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il segretario comunale, assistito dal Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali dell'Ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. 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.

5. 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.

6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 10 – DEFINIZIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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 11 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE

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

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

3. Il segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

ARTICOLO 12 – PERIODICITÀ E COMUNICAZIONI

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con

cadenza almeno semestrale.

2. 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.

3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

ARTICOLO 13 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di servizio dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il PDO

b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario Comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta. Con propria deliberazione l'organo esecutivo provvede in merito.

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

d) Al termine dell'esercizio 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 14 – OBIETTIVI GESTIONALI

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 4 obiettivi per ciascun Settore di cui si compone l'Ente.

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti

b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto

c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento

d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico

e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 15 – DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, 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 i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

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.

ARTICOLO 16 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, 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 17 – FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma .

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

ARTICOLO 18 – ESITO NEGATIVO

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 19 – COMUNICAZIONI

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

ARTICOLO 20 - 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, salva l'ulteriore e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Vincenzo CORRARO

IL SEGRETARIO
F.to dr. Mario O. BONAFINE

Prot. n° 537

del 18/01/2013

Della suesposta deliberazione, ai sensi dell'art.124 della D.Leg.vo n.267 del 18.08.2000, viene iniziata in data **18/01/2013** odierna la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per *quindici* giorni consecutivi.

(X) -La presente non é soggetta a controllo preventivo di legittimità per effetto dell'entrata in vigore della Legge Costituzionale n.03\2001.-

IL SEGRETARIO
F.to dr.Mario O. BONAFINE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio
A T T E S T A

che la presente deliberazione:

(X) E' stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal **18/01/2013** come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Leg.vo n.267\2000, senza reclami;

() – In data _____ viene inviata al competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) ai sensi dell'art.127, c.3, del D.Lgs.n.267\2000 e per effetto della delibera di G.M. n. _____ del _____ -

(X) E' divenuta esecutiva il giorno _____

()-Perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, Comma 4)

(X)-Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio com.le (art.134,c.2);

()- Perché decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. (art.134,c.1);

()- Dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti senza che sia stata Comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

()- Avendo il Co.Re.Co.comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.133 comma 1) con provvedimento n. _____ di reg., n. _____ di prot., nella seduta del _____

Data _____

IL SEGRETARIO
F.to dr.Mario O. BONAFINE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo,

Data **18/01/2013**

IL SEGRETARIO
F.to: Dr. Mario O. BONAFINE