



**COMUNE di CASTELNUOVO DI PORTO**  
Provincia di Roma

***Regolamento***  
***del sistema di controlli interni***  
***(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 31/01/2013.

# **I N D I C E**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva alla formazione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva alla formazione dell'atto.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Verifiche dei risultati della gestione

Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione.

Art. 11 – Referti periodici.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 12 – Funzione del controllo strategico.

Art. 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico.

Art. 14 – Fasi del controllo strategico.

Art. 15 – Modalità di controllo strategico.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

Art. 16- Il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

## **TITOLO VI**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art.17 – Il controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento.

Art. 18 – Ambito di applicazione.

Art. 19 – Fasi del controllo.

Art. 20 – Esito negativo.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21 – Entrata in vigore.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di Castelnuovo di Porto, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito più semplicemente Tuel), come modificati dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema integrato dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
  - d) garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di Area, il Revisore dei Conti e le unità organizzative eventualmente appositamente istituite.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva alla formazione dell'atto;
  - b) una fase successiva alla formazione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva alla formazione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 3 – Controlli in fase preventiva alla formazione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Area interessato ai sensi dell'articolo 49 del Tuel. Il parere di regolarità tecnica deve essere riportato nel testo delle deliberazioni.
  - b) su tutti gli altri atti amministrativi adottati dai Responsabili di Area, mediante la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile di Area interessato, con la quale il provvedimento medesimo si perfeziona.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto solo in via preventiva e sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria. Nel caso in cui la deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul

patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria ne rilascia apposita attestazione, che viene riportata nel testo della deliberazione.

b) su ogni provvedimento dei Responsabili di Area che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione, da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Articolo 4 – Controlli in fase successiva alla formazione dell'atto.**

1. Nella fase successiva alla formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'Amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a) le determinazioni di impegno della spesa;
  - b) gli atti di liquidazione delle spese;
  - c) i contratti;
  - d) le ordinanze;
  - e) i regolamenti;
  - f) gli atti monocratici del Sindaco.
3. Oltre a quanto sopra, il Segretario Comunale può disporre il controllo successivo di regolarità amministrativa su ogni altro atto sul quale ritenga opportuno e necessario svolgere tale attività.
4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma, con l'obiettivo di verificare:
  - a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
  - d) l'attendibilità dei dati esposti;
  - e) le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente con riferimento agli atti di cui al comma 2 adottati da ciascuna Area dell'Ente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del Segretario Comunale entro i primi 10

giorni del mese successivo al trimestre di riferimento. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati nel trimestre di riferimento in ciascuna Area dell'Ente.

6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
7. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Responsabile di Area, il Segretario Comunale provvede ad informarne il Sindaco, il Revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
8. In ogni caso, le risultanze del controllo svolto sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura volta alla verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.
3. E' svolto in riferimento alle singole aree 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 produttivi i ricavi

##### **Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. Il Servizio economico-finanziario è l'unità organizzativa interna preposta al controllo di gestione. A tali fini, si avvale del supporto dell'Area del Personale e del contributo dei Responsabili di Area interessati.

## **Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo sull'andamento della gestione, inteso quale procedimento complesso che prevede, nell'ambito delle rispettive competenze, anche l'intervento del Nucleo di Valutazione, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, nonché il grado di utilizzo delle risorse assegnate ed il loro relativo impiego, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

## **Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il Servizio economico finanziario espleta il controllo di gestione con i seguenti compiti:
  - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

## **Articolo 9 - Verifica sui risultati della gestione**

1. Le risultanze del controllo interno di gestione sono supporto tecnico ed elemento integrativo per la valutazione delle prestazioni del personale con posizione organizzativa e per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte contenute nel Piano della Performance e nella Relazione sulla Performance (Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione annuale, al Piano Esecutivo di Gestione, al Piano Dettagliato degli Obiettivi) in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Sulla base di dette risultanze, il Nucleo di Valutazione:
  - verifica l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - supporta il servizio finanziario nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari Responsabili di Area;
  - sollecita i Responsabili dei Servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontando i risultati intermedi con quelli programmati;
  - attiva eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - presenta un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'Organo di Revisione sulla verifica dei risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - fornisce un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai Responsabili dei Servizi, qualora richiesto.
  - Il Nucleo di Valutazione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

## **Articolo 10 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. Il Servizio economico-finanziario utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. Il suddetto Servizio può accedere a tutti gli atti e documenti necessari ai fini della rilevazione dei dati, osservando i limiti di riservatezza di cui alla vigente normativa legislativa e regolamentare.
3. È fatto obbligo ai Responsabili di Area dell'Ente di comunicare con periodicità semestrale al Servizio economico-finanziario le risultanze della propria gestione compilando apposita scheda e/o referto predisposto dall'Area economico-finanziaria. In ogni caso, i Responsabili di Area mettono a disposizione i dati richiesti dal Servizio economico-finanziario ogni qual volta venga ritenuto necessario e richiesto dallo stesso.
4. Il Servizio economico-finanziario può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.
5. Il Servizio economico-finanziario, in caso di riscontrata irregolarità nella gestione, ne informa senza indugio il Sindaco e la Giunta comunale.

#### **Articolo 11 – Referti periodici.**

1. Il Nucleo di Valutazione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e/o del PDO, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti. In ogni caso, il Nucleo di Valutazione predispone almeno un referto annuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso di ogni esercizio.
2. Tali referti, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati, e che esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.
3. Il Nucleo di Valutazione, se previsto dalle norme di legge o con altra fonte normativa superiore, trasmette la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti.

### **TITOLO IV**

#### **CONTROLLO STRATEGICO**

##### **Articolo 12 – Funzione del controllo strategico.**

1. Al ricorrere delle condizioni di legge prescritte dall'articolo 147 ter del Tuel, il Comune di Castelnuovo di Porto procederà ad effettuare il controllo strategico di cui al richiamato articolo 147 ter.

2. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'Amministrazione.
3. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella Relazione Previsionale e Programmatica, che costituisce un allegato al Bilancio di Previsione.
4. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai Responsabili di Area. In particolare il controllo strategico fornisce:
  - a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
  - b) ai Responsabili di Area, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

#### **Articolo 13 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico**

1. Al controllo strategico è preposto, sotto la direzione del Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 14 – Fasi del controllo strategico.**

1. L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:
  - supporto all'azione di governo dell'Ente mediante l'introduzione di una logica di programmazione e di un approccio metodologico per progetti e processi;
  - analisi dello scenario di riferimento, finalizzata all'individuazione dei principali cambiamenti in atto con l'ausilio di *data base* o di appositi questionari, nonché per il consolidamento dei mezzi di coinvolgimento dei cittadini;
  - analisi di congruità delle finalità dei programmi e dei progetti con il contesto ambientale;
  - analisi della adeguatezza delle modalità di attuazione dei programmi e dei progetti con lo scenario di riferimento, operando il raffronto delle situazioni alternative secondo benefici, costi e capacità di realizzazione;

- analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. L'analisi degli scostamenti, contenente il confronto tra il valore atteso e quello effettivo, indicherà le cause anche disarticolate e le azioni correttive;
- identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

#### **Articolo 15 – Modalità di controllo strategico.**

1. La definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta comunale, sulla base delle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio comunale e della Relazione Previsionale e Programmatica. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Area forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.
2. La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
3. I Responsabili di Area trasmettono con cadenza semestrale al Nucleo di Valutazione relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella direttiva della Giunta comunale e affidati ai medesimi.
4. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo strategico trasmette al Sindaco, entro il mese di aprile di ciascun anno, una relazione generale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.
5. Il Nucleo collabora con il Segretario Comunale e con il Responsabile dell'Area economico-finanziaria alla stesura del bilancio di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D. Lgs. 149/2011.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

#### **Articolo 16 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati.**

1. Al ricorrere delle condizioni di legge prescritte dall'articolo 147, comma 3, del Tuel, il Comune di Castelnuovo di Porto procederà ad adottare strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. In tal caso, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
3. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

## **TITOLO VI**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 17 – Il controllo sugli equilibri finanziari. Direzione e coordinamento.**

1. 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.
2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale e attesta il permanere degli equilibri.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
5. Partecipano all'attività di controllo il Revisore dei conti, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, i Responsabili di Area.

## **Articolo 18 – 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, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) Equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I,II e III e spese di parte corrente (titolo I) aumentate delle spese relative alla quota di capitale di ammortamento dei debiti (titolo III, interventi 3, 4 e 5);
  - c) Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale (titolo II);
  - d) Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) Equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;
  - g) Equilibrio 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 19 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Revisore dei conti con cadenza almeno trimestrale ai sensi dell'articolo 223 del Tuel, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria avvia la verifica degli equilibri finanziari di cui al presente Titolo.
2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Tale verbale è asseverato dal Revisore dei conti.
3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo degli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dal Revisore dei conti ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili di Area ed alla Giunta comunale affinché quest'ultima, con propria deliberazione, nella prima seduta utile ne prenda atto.

#### **Articolo 20 – Esito negativo.**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di obiettivo del Patto di Stabilità interno, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del Tuel.

### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 21 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Si precisa che le disposizioni di cui al Titolo IV e V del presente regolamento si intendono operative e vincolanti per l'Ente solo dal momento dell'effettivo ricorrere dei requisiti di legge prescritti ai sensi degli articoli 147, comma 3 e 147 ter del Tuel.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale verrà data comunicazione dell'adozione del presente regolamento al Prefetto e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Ai fini dell'accessibilità degli atti dell'Ente, il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, verrà pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà fino a quando non sarà revocato o modificato. In tale caso, lo stesso sarà sostituito nella versione rinnovata e aggiornata.