

## **COMUNE DI POCENIA**

## **PROVINCIA DI UDINE**

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

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento dà 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 finanziario;
  - i Responsabili dei Servizi.
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 ne regoli 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 Pocenia, 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 nella 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 dall'iniziativa all'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 D.L. 83 del 22.6.2012, convertito in L. n. 134 del 7.8.2012 e dall'art. 20 della L.R. 26/2012.

#### **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. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. 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. Nelle determinazioni di impegno si deve dare espressamente atto della sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica.
4. 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.
5. Ai fini del presente articolo, il Segretario comunale può emanare circolari e direttive agli uffici.

## **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 finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *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 un'ideale 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 "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Sulle proposte di determinazione e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce<sup>1</sup>.
5. Con il controllo di regolarità contabile di cui al comma precedente, il responsabile verifica, in particolare:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - d) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - e) l'accertamento dell'entrata;
  - f) la copertura nel bilancio pluriennale;
  - g) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
6. Il controllo di regolarità contabile di cui al comma 5 del presente articolo è rilasciato, in forma scritta, di norma, entro 5 giorni lavorativi, da quando la proposta viene trasmessa dal Responsabile tecnico competente. 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.

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

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari 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.
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.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato 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 coadiuvamento/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, 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. 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 delle 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 *standards* di riferimento.
2. Per *standards* 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 semestrale, sugli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale (con sorteggio). L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria" con la partecipazione di un dipendente dell'ufficio segreteria e di un dipendente scelto a rotazione, tra le Aree organizzative dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dal dipendente dell'ufficio Segreteria che ha svolto l'estrazione.
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 trasmettere 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 *standards* predefiniti di cui sopra.
6. Saranno assoggettati al controllo, secondo tecniche di campionamento definite annualmente con atto organizzativo del Segretario comunale, con riferimento a ciascuna area e con riferimento al semestre precedente, le determinazioni di impegno e tutti i restanti atti, di cui al precedente art 13, comma 2, complessivamente considerati.
7. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel semestre precedente, il Segretario comunale redige una relazione - da trasmettere ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.- dalla quale si evincano: il numero degli atti esaminati, le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; la relazione 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.
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.
10. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **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 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 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 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, con il Piano della prestazione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e 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'organismo indipendente di valutazione 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 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.) e alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. / Piano delle prestazioni 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 durante tutta la 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 finanziario ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, 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 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 finanziario inoltra attraverso la posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun trimestre, 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. Periodicamente il Responsabile del Servizio finanziario 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 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 Finanziario redige una relazione conclusiva, 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. Al Revisore che non abbia potuto partecipare alla riunione, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove il Revisore non sollevi rilievi o richiesta 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 Finanziario darà atto delle relazioni di cui al comma precedente nelle deliberazioni di Consiglio comunale di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e nelle deliberazioni di variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Il Responsabile del servizio 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, 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.
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.