



Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

Regolamento Comunale emendato

Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza

- ✓ *Relazione di inizio e fine mandato*
- ✓ *Programmazione e controllo strategico*
- ✓ *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*
- ✓ *Organo di revisione*
- ✓ *Controllo sulla qualità dei servizi*
- ✓ *Controllo di gestione*
- ✓ *Controllo sugli equilibri di bilancio*

Approvato con DELIBERA di Consiglio Comunale

n. 29 del 14/12/2017

divenuta esecutiva in data _____



INDICE

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI	
Art. 1	- Finalità e ambito di applicazione	pag. 4
TITOLO II	RELAZIONI DI INIZIO E DI FINE MANDATO	
Art. 2	- Relazione di inizio mandato	pag. 7
Art. 3	- Relazione di fine mandato	pag. 8
TITOLO III	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	
Art. 4	- Pianificazione strategica	pag. 10
Art. 5	- Funzioni	pag. 11
Art. 6	- Modalità di svolgimento delle Funzioni	pag. 12
TITOLO IV	CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
Art. 7	- Principi generali	pag. 13
Art. 8	- Il controllo di regolarità amministrativa	pag. 14
Art. 9	- Il controllo successivo	pag. 16
Art. 10	- Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 20
Art. 11	- Parametri di riferimento	pag. 21
Art. 12	- Risultato del controllo	pag. 22
Art. 13	- Il Controllo di Regolarità Contabile	pag. 23
Art. 14	- Il Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 23
TITOLO V	ORGANO DI REVISIONE	
Art. 15	- Organo di revisione	pag. 25
Art. 16	- Elezione - Accettazione della carica	pag. 25
Art. 17	- Stato giuridico del Revisore	pag. 26
Art. 18	- Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	pag. 26
Art. 19	- Pareri dell'Organo di Revisione	pag. 27
Art. 20	- Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	pag. 27
Art. 21	- Cessazione dalla carica	pag. 27



TITOLO VI	CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI	
Art. 22	- Il controllo sulla qualità dei Servizi erogati	pag. 28
Art. 23	- Fasi del controllo sulla qualità dei Servizi erogati	pag. 29
TITOLO VII	CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 24	- Il controllo di gestione	pag. 29
Art. 25	- Finalità del controllo di gestione	pag. 30
Art. 26	- Fasi del controllo di gestione	pag. 30
Art. 27	- Articolazione del sistema di controllo	pag. 31
Art. 28	- Struttura organizzativa dell'Ente	pag. 32
Art. 29	- Sistema informativo	pag. 32
Art. 30	- Processo di controllo	pag. 33
TITOLO VIII	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 31	- Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 36
Art. 32	- Àmbito di applicazione	pag. 36
Art. 33	- Fasi del controllo	pag. 37
Art. 34	- Esito negativo	pag. 38
Art. 35	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 38
Art. 36	- Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	pag. 40
Art. 37	- Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	pag. 40
Art. 38	- Disposizioni finali	pag. 41



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Carlentini secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Nel presente Regolamento i controlli interni sono articolati nel rispetto del principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione.
3. Il Sistema dei Controlli Interni è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva. Esso trova specifica articolazione normativa nel vigente Regolamento comunale approvato con provvedimento di Consiglio Comunale n. 39 del 13/11/2013;
 - b) **controllo strategico:** è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di coerenza e congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) **controllo di gestione:** è finalizzato a 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;



- d) **controllo sulle società partecipate non quotate:** è finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. La relativa normativa viene disciplinata nel presente Regolamento, ancorché in atto non vi sono società partecipate da questo Ente;
- e) **controllo degli equilibri finanziari:** è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente.
- Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità armonizzata approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 13/03/2017.
- f) **controllo della qualità dei servizi:** è finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, che mediante l'esternalizzazione. L'esercizio del controllo viene integrato dall'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
4. I superiori controlli trovano una funzionale armonizzazione con l'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale sulla "performance" approvato con provvedimento di Giunta Municipale n. 69 del 15/09/2015.
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale e i Responsabili di PP.OO., fatte salve le competenze del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei



Revisori dei conti.

6. Le funzioni di coordinamento dell'attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente che, a tal uopo, viene coadiuvato da apposita struttura di supporto, assicurando la presenza preferibilmente di dipendenti afferenti a diverse aree.
7. La relazione sull'attività sui controlli interni svolta dall'Autorità di Audit viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Componenti del Nucleo di Valutazione e ai Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti ed è utilizzata anche ai fini della valutazione delle *performance* dei Responsabili di Posizioni Organizzative e personale.
8. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 149 del 6/9/2011, così come modificato ed integrato dal Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
9. Il Segretario Generale, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione, predispone *report* periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale, secondo quanto stabilito dall'articolo 148 del Decreto Legislativo n. 267/2000, così come sostituito dal Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012. Tali report sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.



TITOLO II

RELAZIONI DI INIZIO E DI FINE MANDATO

Art. 2

Relazione di inizio mandato

L'art. 4 bis del D.lgs. n. 149/2011, inserito dall'art. 1 bis del D.L. n. 174/2011, convertito in legge n. 213 del 7/12/2012, prevede che “[...] *le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato predisposta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti*”.

La relazione di inizio mandato ha quindi la finalità di certificare la situazione finanziaria e patrimoniale lasciata dall'Amministrazione uscente e, se del caso, di far avviare da subito le procedure di risanamento dell'Ente, secondo la vigente normativa.

Nella relazione vanno focalizzati gli elementi essenziali riassuntivi con particolare riferimento alla verifica:

- della situazione finanziaria relativa alle entrate e alle spese dell'ultimo bilancio approvato;
- della situazione patrimoniale alla data delle elezioni;
- degli equilibri di bilancio;
- del fondo di cassa;



- del risultato di amministrazione;
- del patto di stabilità interno;
- della misura dell'eventuale indebitamento alla data delle elezioni.

L'indagine sulla situazione finanziaria e patrimoniale che presenta scostamenti rispetto alla relazione di fine mandato o squilibri strutturali impone il ricorso alle procedure di riequilibrio finanziario superabili, qualora non tali da provocare il dissesto finanziario, con le misure previste per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 3

Relazione di fine mandato

La presente relazione viene redatta dal Comune ai sensi dell'articolo 11 del decreto legge 6/03/2014 n. 16 convertito in legge n. 68 del 2/05/2014.

Descrive le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema e esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione, indicando le eventuali criticità e le azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli



output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'eventuale indebitamento.

La relazione di fine mandato, redatta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente locale e, nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune su disposizione del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'Ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli Organi di controllo interno avvengono entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione sono trasmesse dal Sindaco alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'Ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



TITOLO III

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4

Pianificazione strategica

Gli strumenti di pianificazione strategica vanno individuati nel:

- **programma amministrativo del Sindaco:** redatto nella fase della sua candidatura, da cui si estrapolano le linee programmatiche cui si richiamano i programmi ed i progetti;
- **le linee programmatiche:** permettono di tradurre le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato attraverso una costante attività di monitoraggio dei cambiamenti sociali e della relativa domanda sociale cui va collegato il soddisfacimento del bisogno;
- **documento unico di programmazione (DUP):** costituisce documento di programmazione generale e pluriennale, oltre che guida strategica ed operativa, che ai sensi del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 sostituisce la relazione previsionale e programmatica;
- **il piano esecutivo di gestione (PEG):** individua le risorse umane strumentali e tecnologiche sufficienti alla programmazione dei fabbisogni e dei servizi correlati alla economia del territorio e ai bisogni della popolazione amministrata. Costituisce strumento indispensabile per l'allocazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di PP.OO., le cui funzioni sono preordinate al raggiungimento degli obiettivi assegnati in termini di efficacia, efficienza ed economicità;



- **la programmazione strategica** viene supportata dall'attività di valutazione svolta dal Nucleo di valutazione che verifica la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e dalla struttura cui viene assegnata la funzione di controllo strategico, cui è demandato il compito di verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi.

Art. 5

Funzioni

La struttura preposta verifica l'effettiva attuazione delle scelte operate dai Responsabili di P.O. in coerenza con le linee strategiche di mandato e negli atti di indirizzo politico; al fine della rilevazione dell'attività di controllo strategico, la struttura preposta, con periodicità non superiore al quadrimestre, attraverso l'acquisizione dei report, svolge l'indagine attraverso l'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le finalità indicate dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché la rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per mancata attuazione dei piani e dei programmi;

la struttura preposta, a seguito dell'acquisizione dei report redatti dai Responsabili di P.O., a conclusione dell'attività di controllo trasmette al Sindaco la relazione sull'indagine svolta sulle risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi.



Art. 6

Modalità di svolgimento delle funzioni

- 1) La struttura addetta al controllo, sotto la direzione del Segretario Generale, sviluppa l'analisi in via preventiva richiamata al precedente articolo:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi assegnati e la pianificazione operativa;
 - esercita il controllo tra il piano degli obiettivi e i risultati conseguiti;
- 2) la struttura collabora alla stesura della Relazione sul rendiconto di gestione e rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati, la qualità erogata, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socio-economici;
- 3) il controllo strategico comprende la Relazione sulla *performance* che, con cadenza annuale, si armonizza con il Piano della *performance*, quale documento programmatico triennale in cui vengono, in coerenza con le risorse assegnate, esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baseranno valutazione e misurazione della *performance* e, con il PEG (Piano esecutivo di gestione) quale strumento di programmazione annuale che funge da cerniera tra gli Organi di indirizzo e controllo da un lato e gli Organi gestionali dall'altro, oltre che sintesi di un processo di negoziazione tra l'Organo esecutivo e i Responsabili di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi conseguito con le risorse assegnate;
- 4) la struttura preposta misura i risultati del Piano della *performance* con particolare attenzione alle seguenti fasi:



- definizione degli obiettivi, e loro assegnazione, che si intendono raggiungere in funzione dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- verifica del collegamento tra obiettivi e relativa allocazione delle risorse;
- attivazione di eventuali interventi correttivi a seguito del monitoraggio del Piano delle *performance* e del PEG;
- verifica sulla efficacia dei criteri di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale;
- verifica sull'utilizzo dei criteri premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- predisposizione di articolata relazione sull'attività espletata da trasmettere al Sindaco e ai Componenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e ai Responsabili di PP.OO.

La relazione sulla *performance* viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO IV

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 7

Principi generali

Il controllo di regolarità amministrativa è volto ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo è richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica,



del Responsabile di P.O. dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile di P.O. del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.

I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal Responsabile di P.O., il quale attraverso l'adozione della determinazione garantisce la legittimità, regolarità e correttezza del provvedimento adottato e del procedimento presupposto.

Art. 8

Il Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva il controllo di regolarità amministrativa si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente.
In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, sia nel merito che in relazione alle procedure.
Esso è riportato nel testo del provvedimento.
3. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.



4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva.
5. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica, pertanto, la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
 - rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
 - rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti...);
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato mensilmente a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, sui contratti, comprese le scritture private, sugli altri atti adottati dai Dirigenti, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, ai Componenti del Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.
8. Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa.



9. I rapporti semestrali su tutti i controlli effettuati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9

Controllo Successivo

*Normativa disciplinata dall'art. 5 del "Regolamento sui controlli interni"
approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013*

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di P.O. ove vengano ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;



- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa che hanno ad oggetto:
- il conferimento di incarichi professionali;
 - l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia, con esclusione delle procedure di acquisto effettuate in forma centralizzata o attraverso Consip e mercato elettronico;
 - l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
 - le proroghe dei termini contrattuali;
 - i rinnovi dei contratti;
 - i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

Le tipologie degli atti sopra indicati sono sottoposti ad un controllo a campione nella misura del 10%.

3. È inoltre sottoposto a controllo di regolarità amministrativa, per ogni Posizione Organizzativa dell'Ente, un numero di determinazioni dei Responsabili non inferiore all' 1% e non superiore al 3% del totale.
4. Tutti i controlli a campione di cui sopra saranno effettuati secondo una cadenza trimestrale e effettuati secondo un principio di casualità.



5. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali ne facciamo espressa richiesta:
 - il Sindaco;
 - almeno quattro Consiglieri Comunali.
6. Il controllo richiesto, ai sensi del comma precedente, è effettuato entro trenta giorni dalla richiesta mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.
7. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di micro-organizzazione e gli atti di gestione del personale adottati con prerogative privatistiche non conseguenti ad un procedimento di natura privatistica.
8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'Organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'Organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
9. Il controllo successivo è svolto da una struttura di Audit, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale, il quale annualmente dovrà eseguire un programma annuale di controllo approvato con atto della Giunta Comunale.
10. Il personale appartenente all'Autorità di Audit, deputato ai controlli, sarà individuato dal Segretario Generale all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. Tale Organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Responsabili di PP.OO. dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei



lori atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Responsabili dei settori e servizi.

11. Nel caso in cui l'Autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il Responsabile del settore a fornire chiarimenti; in assenza di riscontro entro i termini assegnati, l'Autorità di Audit procederà a darne comunicazione al Nucleo di Valutazione e, ricorrendone i presupposti, applicherà la disciplina prevista dal successivo art. 6, comma 5.
12. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno quadrimestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'Organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'Organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.



Art. 10

Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

*Normativa disciplinata dall'art. 6 del "Regolamento sui controlli interni"
approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013*

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nel successivo articolo 11.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine al provvedimento adottato.
3. Per ogni provvedimento controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato, oltre che al Responsabile di P.O. di riferimento.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato il provvedimento controllato - oltre che al Responsabile di P.O. di riferimento - affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.



Art. 11

Parametri di riferimento

*Normativa disciplinata dall'art. 7 del "Regolamento sui controlli interni"
approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013*

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:
 - a) normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - b) normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - d) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - e) sussistenza di cause di nullità;
 - f) sussistenza di vizi di legittimità;
 - g) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
 - h) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - i) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - l) applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.



Art. 12

Risultato del controllo

*Normativa disciplinata dall'art. 8 del "Regolamento sui controlli interni"
approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013*

1. Il Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.
5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai Responsabili di P.O. e al Nucleo di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa alla Giunta, ai Responsabili di PP.OO. e al Nucleo di Valutazione.
6. I Titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. A tal fine,



utilizzeranno i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.

7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei Titolari di posizione organizzativa.
8. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario Generale ai Titolari di PP.OO., al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

Art. 13

Il Controllo di Regolarità Contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato:
 - a) dal Responsabile di P.O. "Servizi Finanziari";
 - b) dal Collegio dei revisori.

Art. 14

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, comma 3, D.lgs. 267/2000)

*Normativa disciplinata dall'art. 3 del "Regolamento di contabilità armonizzata"
approvato con delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;



- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) rende disponibili per i Responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono



assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento sindacale.

TITOLO V

ORGANO DI REVISIONE

Normativa disciplinata dal CAPO VII, TITOLO I, artt. 113-119 del “Regolamento di contabilità armonizzata” approvato con delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017

Art. 15

Organo di Revisione

Normativa disciplinata dall' art. 113 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale secondo quanto previsto dall'articolo 238 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legge 174/2012 convertito nella legge 213/2012.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.lgs. 267/2000.

Art. 16

Elezione -Accettazione della carica

Normativa disciplinata dall'art. 114 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.



2. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 17

Stato giuridico del Revisore

Normativa disciplinata dall' art. 115 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 18

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Normativa disciplinata dall' art. 116 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.



2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 19

Pareri dell'Organo di Revisione

Normativa disciplinata dall' art. 117 del Regolamento di contabilità armonizzata

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

Art. 20

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

Normativa disciplinata dall' art. 118 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'Assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo consiliare.

Art. 21

Cessazione dalla carica

Normativa disciplinata dall' art. 119 del Regolamento di contabilità armonizzata

I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.lgs. n. 267/2000.



TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 22

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati si esercita su quelli gestiti direttamente dall'Ente e su quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. La struttura responsabile del Controllo di qualità dei servizi erogati è individuata nell'Ufficio della Segreteria Generale.
3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione, anche attraverso internet, di questionari ai cittadini - utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.
4. Per i Settori in Staff, dove la relazione col cittadino-utente è meno rilevante, è previsto un questionario annuale di rilevazione della qualità dei servizi sottoposto attraverso la rete intranet ai Settori per i quali svolgono attività di *service*.



Art. 23

Fasi del controllo sulla qualità dei Servizi erogati

1. Entro il 15 dicembre dell'anno precedente la struttura responsabile individua gli standard di qualità dei servizi, aggiorna la Carta dei Servizi relativa ai vari Settori e predispone il programma di rilevazione per l'anno successivo.
2. I risultati delle rilevazioni sono oggetto di elaborazione statistica e vengono riportati in appositi report predisposti dalla struttura responsabile entro 30 giorni dalla fine della rilevazione.
3. I report sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'Organismo Indipendente di Valutazione e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle *performance* di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale.
4. I report sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24

Il controllo di gestione

Si richiama il principio in base al quale le valutazioni economiche rappresentano il presupposto per l'attivazione dei processi finalizzati alla misurazione della economicità. L'esame degli indicatori, finanziari e di risultato, l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni iniziali, il monitoraggio della qualità e dei tempi di erogazione dei servizi permettono, attraverso il controllo di gestione, un controllo funzionale riferito all'intera



attività dell'Ente e il perfezionamento e il migliore coordinamento dell'azione amministrativa.

Art. 25

Finalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione è finalizzato ad interagire, attraverso gli Organi preposti al controllo con l'intera struttura dell'Ente, a svolgere analisi articolate e ad applicare le soluzioni più opportune per la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

Art. 26

Fasi del controllo di gestione

- Predisposizione ed analisi del piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- il sistema di controllo segue il sistema di pianificazione con la definizione degli indicatori e di un *target* quale valore per poter misurare il conseguimento degli obiettivi;
- valutazione degli indicatori sopraindicati in rapporto al piano esecutivo di gestione (PEG) al fine di verificare il loro stato di attuazione attraverso l'impiego di indicatori di efficacia, attraverso cui verificare il rapporto tra risultato raggiunto e obiettivo prestabilito e di efficienza, attraverso cui verificare il risultato raggiunto e le risorse impiegate per il raggiungimento;
- elaborazione della relazione da trasmettere al titolare del "*centro di responsabilità*" (Titolare di P.O.) e all'Organo di vertice con riferimento all'attività dell'unità organizzativa sotto il duplice profilo gestionale ed organizzativo;



- il controllo si dispiega, per i profili strettamente organizzativi del Responsabile del centro di responsabilità, con riferimento alla gestione delle risorse assegnate, agli obiettivi programmati e ai risultati effettivamente raggiunti;
- sotto il profilo gestionale, il controllo si estende all'attuazione di compiti assegnati al personale dell'area di riferimento, ai beni e servizi resi all'utenza, al rispetto dei traguardi temporali intermedi e finali dei tempi di pagamento, al grado di soddisfacimento dei servizi offerti e specificati sulla "carta dei servizi" a seguito di indagine telematica;
- elaborazione di proposte correttive eventuali da comunicare all'Amministrazione e ai Responsabili di P.O. per i conseguenti provvedimenti da assumere al fine di colmare il divario tra la qualità promossa con la "carta dei servizi" e la qualità rilevata;
- predisposizione di apposita relazione con cui rappresentare il raffronto con l'anno precedente dell'attività svolta, ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, suggerendo interventi mirati a superare gli eventuali scostamenti.

Art. 27

Articolazione del sistema di controllo

- a) Organigramma dell'Ente in cui viene rappresentata la struttura organizzativa;
- b) sistema informatico;
- c) processo di controllo.



Art. 28

Struttura organizzativa dell'Ente

La rappresentazione delle aree, dei servizi e degli uffici permette di individuare i centri di responsabilità correlati e, nell'ambito del PEG, i centri di costo.

Art. 29

Sistema informativo

È costituito da un insieme di elementi che raccolgono, elaborano, misurano e distribuiscono informazioni per supportare l'attività decisionale e di controllo.

L'Ente, a tal uopo, si avvale del:

- PDO (Piano dettagliato degli obiettivi) attraverso cui vengono indicate le attività ed i programmi da realizzarsi nell'arco temporale definito;
- Piano della *performance* attraverso cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi intermedi e finali e alle risorse umane e finanziarie, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei Responsabili delle PP.OO. e dei dipendenti;
- PEG (Piano esecutivo di gestione) preventivo ed autorizzatorio redatto in conformità al DUP (Documento unico di programmazione) e al bilancio di previsione;
- DUP, attraverso la *sezione strategica* indica le scelte strategiche operate dall'Amministrazione in coerenza al quadro normativo di riferimento e con i vincoli di finanza pubblica; attraverso la *sezione operativa* articola la programmazione operativa dell'Ente correlata ad un arco temporale coincidente con quello del bilancio di previsione;



- Report semestrali,
- Verifica periodica dei programmi.

I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi, specificando:

- i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
- i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
- le risorse acquisite ed i ricavi;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.

Con cadenza periodica la struttura che svolge la funzione di controllo di gestione, predispone una relazione (report), nella quale sono evidenziati:

- i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
- l'analisi delle cause degli scostamenti.

Tali reports sono inviati al Sindaco, al Segretario Generale e a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, affinché siano adottate le opportune azioni correttive.

Art. 30

Processo di controllo

Si articola attraverso una rendicontazione intermedia e finale attraverso il monitoraggio infrannuale e la rilevazione finale, focalizzando il controllo sugli obiettivi gestionali e le attività ordinarie attraverso gli indicatori di risultato, la cui classificazione si articola



in funzione della finalità prevalente e della complessità tecnico-quantitativa dell'oggetto di rilevazione relativo:

- al costo dei servizi e al costo di unità di prodotto distinguendo per ciascun servizio o attività ordinaria il costo relativo, il costo del personale, il numero degli utilizzatori e la contribuzione degli stessi, nonché il costo totale per unità di servizio, il costo medio per utente servito, il contributo medio da parte dell'utenza, il costo medio del personale per unità di servizio erogato e il valore medio degli investimenti per unità di servizio erogato;
- i risultati qualitativi acquisiti intermedi di efficacia sociale, quale capacità di risposta da parte dell'Amministrazione alla domanda da parte degli utilizzatori del servizio. In particolare, va valutato il rapporto tra il livello di prestazioni attese e/o richieste del servizio e il livello di prestazioni presenti o percepite dai destinatari-utenti;
- i risultati quantitativi misurabili attraverso il rapporto tra prestazioni richieste o erogate.

Con cadenza periodica, la struttura preposta al controllo di gestione predispone apposita relazione nella quale sono indicate le risultanze degli accertamenti effettuati e degli scostamenti rilevati, nonché le cause che le hanno generate, suggerendo idonee misure correttive.

I reports vanno trasmessi al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili di PP.OO. e ai Componenti del Nucleo di valutazione.

Ai fini dell'esercizio di controllo, la struttura preposta si avvale dei documenti di pianificazione (DUP, Bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano della *performance*) da cui attingere elementi per misurare le capacità disponibili in termini di



risorse umane, materiali e finanziarie attraverso cui, nel periodo programmato, intende conseguire i risultati degli obiettivi programmati, le modalità operative e le risorse umane e strumentali per il loro conseguimento.

La struttura preposta per le finalità preordinate al controllo si avvale dei seguenti strumenti adeguati:

- confronto fra obiettivi assegnati e risultati conseguiti;
- rilevazione degli scostamenti tra risultati attesi e conseguiti;
- analisi delle cause degli scostamenti;
- proposta di eventuali azioni correttive da segnalare ai destinatari.

Al fine del monitoraggio degli indicatori soprarichiamati, la struttura di controllo preposta, nel monitorare i risultati del centro di responsabilità identificato nella Posizione organizzativa di riferimento, quale unità organizzativa guidata da Responsabile cui sono affidate le risorse da gestire, sviluppa l'analisi disaggregando i seguenti centri:

- ✓ *centro di spesa*, cui vengono allocate le risorse, il cui utilizzo presuppone autonomia e flessibilità gestionale;
- ✓ *centro di costo*, al fine di misurare la efficienza dell'impiego delle risorse e verificare la differenza tra costi programmati ed effettivi;
- ✓ *centro di ricavo*, attraverso il cui monitoraggio viene verificato il relativo ammontare, misurando l'efficacia dell'erogazione dei servizi e/o dell'acquisizione dei tributi e/o delle risorse;
- ✓ *centro di profitto*, la cui analisi è preordinata a misurare la efficienza/efficacia nell'erogazione dei servizi attraverso il rapporto costi-benefici;



- ✓ *centro di investimento*, attraverso cui la misurazione delle risorse impiegate non va limitata alla redditività in termini di risorse/tributi acquisiti, ma va estesa alla *efficacia sociale* in termini di prestazioni percepite dall'utenza.

TITOLO VIII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

La normativa relativa all'oggetto del presente titolo è stata disciplinata dal CAPO III, TITOLO III, artt. 57-63 del "Regolamento di contabilità armonizzata" approvato con delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017

Art. 31

Controllo sugli equilibri finanziari

Normativa disciplinata dall'art. 57 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di revisione, il Segretario Generale e i Responsabili di PP.OO.

Art. 32

Àmbito di applicazione

Normativa disciplinata dall'art. 58 del Regolamento di contabilità armonizzata

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 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;
 - controllo sulla gestione di cassa;
 - equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno;
 - rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 33

Fasi del controllo

Normativa disciplinata dall' art. 59 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui ai successivi artt. 36-37.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari nella delibera consiliare. Sulla delibera si esprime l'Organo di revisione tramite l'emissione di apposito parere.



3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'Organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di PP.OO. ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

Art. 34

Esito negativo

Normativa disciplinata dall' art. 60 del Regolamento di contabilità armonizzata

Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

Art. 35

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Normativa disciplinata dall' art. 61 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili disciplinate dal D.lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.



3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
 - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.



Art. 36

Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi

e agli equilibri di bilancio

Normativa disciplinata dall' art. 62 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. L'Organo consiliare provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 37

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Normativa disciplinata dall' art. 63 del Regolamento di contabilità armonizzata

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.



Art. 38

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di Consiglio comunale che lo approva in via definitiva.
2. Il presente Regolamento sostituisce la disciplina dettata con precedenti regolamenti nelle materie oggetto di trattazione con il presente.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in merito alle materie trattate.