

COMUNE DI BREGANZE

(provincia di Vicenza)



Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, 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 in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Breganze di circa 8.800 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, che ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
 - b) Il controllo di gestione , che ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
 - c) Il controllo sugli equilibri finanziari che ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Articolo 3 – Soggetti del controllo

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale , il responsabile del servizio finanziario nonché responsabile dell'area Economica e Finanziaria dell'ente, i Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi articoli le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

3. Per lo svolgimento delle attività possono essere richiesti dati e informazioni agli uffici dell'ente ed avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'ente.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in forma associata mediante apposita convenzione.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III, IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196 e ss. gg, 147 comma 2, 147-bis, 147-quinquies del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando viene previsto nella fase di formazione prima della sua adozione finale. Le fasi di formazione dell'atto 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 parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
3. Il Controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntale e consiliare, il responsabile di area, titolare di Posizione organizzativa, 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 tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità della proposta di delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile di area del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

5. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile di area, titolare di P.O., procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

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

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, viene quindi valutata dal responsabile del servizio finanziario, prioritariamente sulla base degli elementi desumibili dal testo della proposta, giudica se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso in ordine alla regolarità contabile.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa con la seguente modalità: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile di area, titolare di Posizione Organizzativa sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a

sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi e/o del decreto di nomina sindacale dei responsabili di area titolari di Posizione Organizzativa.

2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento di uffici e servizi e/o del decreto di nomina dei responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa.

Articolo 9 – Responsabilità

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

2. L'Amministrazione, nel rispetto del principio di autotutela, ha il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

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

Articolo 10 – Controllo successivo

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

2. Il segretario comunale, assistito dal personale del Servizio Finanziario (Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo su almeno il 10% del totale degli atti, con cadenza almeno annuale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc) devono essere oggetto di verifica in un numero non inferiore al cinque per cento del totale desunto dai rispettivi registri degli atti. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

5. Il controllo successivo sulle determinazioni di impegni di spesa comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la

presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

6. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

7. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

8. Nel caso in cui il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione e provvede ad impartire direttive, ai responsabili di area che hanno predisposto gli atti, cui conformarsi.

9. Dopo la chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

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

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Si intende :

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.

- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) Per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
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 effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - 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. Il controllo di gestione, ove possibile, è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. L'ufficio ragioneria (Responsabile dell'area Economica e Finanziaria) svolge il controllo di gestione, con la collaborazione dei responsabili delle varie aree organizzative dell'ente, con il coordinamento, la direzione ed il controllo del Segretario Comunale, in coerenza con la delibera giuntale nr 88 del 2004 e/o salvo diversa deliberazione della giunta comunale.

Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura operativa sono utilizzati dall'Ente in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di area in termini direzionali in ordine alla gestione dei risultati.
3. Al termine dell'esercizio, il responsabile della ragioneria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume a parametro il Piano dettagliato delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) integrato di obiettivi e performance.
2. Il regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente approvato con delibera di consiglio comunale nr 39 del 10 maggio 2011, tratta, al Capo IV del sistema di programmazione e controllo della performance, che rimane in vigore e viene ora integrato.
3. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. all'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di Area per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi . La giunta comunale su proposta del Segretario Comunale approva il PDO e performance(PDO) con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto contenuto nel Regolamento Uffici e Servizi vigente;
 - b. nel corso dell'esercizio finanziario, viene effettuata la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il segretario comunale con i responsabili di area chiarisce i motivi e concorda con i medesimi eventuali interventi correttivi.
 - c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, riunisce tutti i responsabili di area per comunicare loro il grado di realizzazione degli obiettivi e predisporre la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.La relazione deve contenere le attività di cui alle lettera b), e c) del comma 2 del presente articolo e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in particolare:
 - a) Grado di realizzazione degli Obiettivi rispetto agli indicatori, evidenziando gli scostamenti;
 - b) Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni assegnate con evidenziate le variazioni;
 - c) Ove possibile, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.
4. I documenti di cui ai commi precedenti, sono elaborati in collaborazione tra il Responsabile del Servizio Finanziario (Area Economica e Finanziaria) con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; sono trasmessi ai responsabili di Area, all'O.I.V. o Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale.
5. Comunicato alla Giunta questa ne prende atto con propria deliberazione.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali, altrimenti definito Piano della Performance, prevede un numero congruo di obiettivi concordati ed assegnati per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

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

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 18 – Piano degli indicatori di Ente

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- Indicatori di composizione delle entrate correnti. Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori: 1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, Tit I+Entrate extratributarie, tit III) e Totale entrate correnti (Tit I, II, III) 2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra trasferimenti correnti (Tit II) e Totale entrate correnti 3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti 4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate Correnti;
- Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i seguenti indicatori: 1. Entrate correnti/Spese correnti; 2. Indice di rigidità strutturale della spesa corrente = Rapporto percentuale tra (spese per il personale + quote ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (Tit I+II+III);
- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti. Utilizzando i seguenti indicatori: 1. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e spese in conto capitale (Tit II); 2. rapporto tra assunzione di mutui e prestiti (Tit V cat 3 e 4) e Spese in conto capitale; 3. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e spese in conto capitale (Tit II); 4. Rapporto tra alienazione di beni patrimoniali (Tit IV cat 1) e Spese in conto capitale; 5. Rapporto tra trasferimenti ricevuti (Tit IV) e Spese in conto capitale;
- Indice di pressione finanziaria= Rapporto tra entrate tributarie ed extratributarie (Tit I e III) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria= Rapporto tra entrate tributarie (Tit I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale= Rapporto tra trasferimenti regionali (Tit II cat 2) e popolazione;
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali= Rapporto tra previsioni iniziali e previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive= Rapporto tra accertamenti/impegni e previsioni definitive;

- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese= Rapporto tra riscossioni/pagamenti e accertamenti/impegni;
- Indice di formazione dei residui= Rapporto tra (differenza tra accertamenti e riscossioni/differenza tra impegni e pagamenti) e accertamenti/impegni;
- Indice di smaltimento dei residui= Rapporto tra riscossioni in conto residui/pagamenti in conto residui e residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto percentuale tra residui finali e stanziamenti in conto competenza.

Articolo 19 – Rinvio

1. La valutazione dei responsabili di area incaricati di Posizione Organizzativa, in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolto dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto contenuto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigenti, Capo IV controlli interni , cui si fa rinvio in quanto non in contrasto.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno 30 settembre di ciascun anno, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di area, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del servizio finanziario, agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

Articolo 21 – Ambito di applicazione

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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 correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

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

Articolo 22 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'art 20 comma 2 presente regolamento.

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

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai responsabili di area ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 23 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

2. La Giunta Comunale prenderà atto delle evidenziate condizioni di squilibrio e propone al Consiglio Comunale con urgenza le iniziative da intraprendere per ristabilire gli equilibri minati. Il Consiglio Comunale assume di conseguenza i propri provvedimenti in merito, entro 30 giorni dalla segnalazione.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 24 – Comunicazioni

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

Articolo 25 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.