



COMUNE DI ISPICA

Provincia di Ragusa

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 26 del 14/003/2013.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento di un sistema integrato di controlli interni, al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in esecuzione di quanto previsto dal TUEL, come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito dalla L. n. 213/2012.

Art.2

Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di gestione** (art. 147, comma 2, lettera a e artt. 196 e seguenti del TUEL): finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed 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;
 - b) **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile** (art. 147-bis, comma 1 e art. 49 del TUEL): finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza sia amministrativa che contabile dell'azione amministrativa;
 - c) **controllo successivo di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, comma 2 del TUEL): finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari** (art. 147-quinquies del TUEL): finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
 - e) **controllo strategico** (art. 147-ter del TUEL): finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - f) **controllo sulle società partecipate non quotate** (art. 147-quater del TUEL): finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati** (art. 147, comma 2, lettera e del TUEL): finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. I controlli di cui alle lettere e), f) e g), come sancito dalle rispettive norme del D.L. n. 174/2012, in sede di conversione, saranno attivati a partire dal 1° gennaio 2015, previa loro disciplina, integrativa del presente regolamento. E' fatta salva comunque la facoltà dell'Ente di anticipare l'avvio di tali forme di controllo.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.3

Finalità e obiettivi

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità 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. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 4

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, che si avvarrà dei sistemi automatizzati e delle procedure di cui all'art. 9 del D.Lgs. 30.07.1999 n. 286, è svolto dal Settore finanziario, sotto la direzione, la responsabilità ed il coordinamento del relativo Responsabile.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Art. 5

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi, elaborati nel rispetto dei criteri dettati dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 (riforma Brunetta);
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi relativamente al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
 - elaborazione di *reports* quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 6
Sistema di reporting

1. Il *report* deve indicare:
 - il grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai *target*;
 - lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - la verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
2. Il *report* si articola in tre parti:
 - a) relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli realizzati sino al momento della verifica, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
 - b) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G., in riferimento ai *target* da raggiungere;
 - c) schema di *report* economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.
3. I *reports* di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi dal Settore Finanziario ai Responsabili di Settore, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione per quanto di rispettiva competenza.
4. Qualora il report trasmessogli rilevi scostamenti rispetto alle previsioni del PDO e del PEG, il Responsabile di Settore deve porre in essere con la massima tempestività le necessarie misure correttive.
5. Entro il mese successivo alla scadenza di ciascun quadrimestre il Settore Finanziario procede alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito del Comune.
6. L'espletamento dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte del Nucleo / Organismo Indipendente di Valutazione al fine dell'erogazione di indennità di risultato al Responsabile di Settore.

Art. 7
Rinvio

1. La disciplina del controllo di gestione, di cui al presente titolo, modifica ed integra quella del Regolamento di Contabilità dell'Ente, di cui deve intendersi parte integrante e sostanziale.

TITOLO III
CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.8
Controlli preventivi

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di settore attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e dal responsabile del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Non sono ammessi pareri condizionati. I pareri possono essere articolati solo al fine di esplicitare dal punto di vista giuridico la motivazione del loro esito e devono comunque contenere l'espressione univoca "favorevole" o "contrario".
3. Sulle deliberazioni, in sede di adozione dell'atto, il Segretario Comunale può esprimere, di propria iniziativa, rilievi e considerazioni di natura giuridico-amministrativa ex art. 97 del D.lgs.vo 267/2000 e s.m.i., secondo la propria competenza, chiedendo che esse vengano inserite a verbale ove rese oralmente, o materialmente allegate all'atto quale parte integrante con espresso richiamo prima del dispositivo ove siano rese per iscritto.

Art.9

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, relativo alle proposte di deliberazione giuntali e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, è reso dallo stesso Responsabile del Settore competente per materia che, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita tale controllo mediante il parere di regolarità tecnica, attestante la legittimità, 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 settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona l'atto stesso.
4. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico;
 - c) alla conformità dell'atto alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art.10

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. 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 settore finanziario in ordine alla regolarità contabile e laddove comporti successivo impegno di spesa, l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. 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 Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria, che determina l'esecutività dell'atto.
4. Il parere e l'attestazione di cui al presente articolo sono rilasciati dal Responsabile del Settore finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredato dal parere di regolarità tecnica.

Art.11

Sostituzioni

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

2. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Settore il parere di regolarità tecnica e/o contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

Art. 12

Responsabilità

1. I soggetti tenuti ad esprimere i suddetti pareri preventivi di regolarità tecnica o di regolarità contabile rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art.13

Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva all'esecutività dell'atto, sotto la direzione del Segretario Comunale, allo scopo di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni ai soggetti controllati affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.
2. Nel dettaglio, il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché la loro completezza sotto il profilo degli elementi e delle fasi costitutive;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrando l'eventuale mancato rispetto di tutta la normativa vigente in materia afferente l'atto controllato;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie, attraverso proposte di miglioramento e/o di correzione;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h. collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.14

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti a tale controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

- d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
- g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- h) *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;
- i) *autotutela*: il controllo è individuato come strumento auto gestito nell'ambito della autonomia organizzativa dell'Ente, al fine di tendere, in un quadro di rapporti collaborativi tra Segretario comunale e Responsabili di Settore, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

Art.15

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti stipulati senza l'intervento del Segretario comunale (scritture private non autenticate) e gli altri atti amministrativi, individuati su una selezione casuale degli atti da controllare, effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
3. Sono escluse dal controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - le determinazioni e gli atti di mero accertamento, di liquidazione della spesa, meramente dichiarativi, di mera certificazione e in generale tutti gli atti che non comportino impegno di spesa e non producano riflessi di natura patrimoniale o economico - finanziaria;
 - le determinazioni per le quali risulti pendente un contenzioso o, comunque, sia in corso una procedura pre-contenziosa (reclami, opposizioni, ecc.);
 - le eventuali determinazioni ed atti adottati dal Segretario comunale.

Art.16

Indicatori oggetto del controllo

1. Al fine di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sugli atti soggetti al controllo, essi vengono definiti preliminarmente qui di seguito in relazione alle varie tipologie di atti controllati:

Per le determinazioni:

- a) *intestazione*: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- b) *oggetto*: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
- c) *preambolo*: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- d) *motivazione*: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della L. R. n. 10/91 e della legge n. 15/05; la motivazione dovrà essere

chiara, univoca, logica e fare espresso riferimento agli atti di indirizzo e/o programmazione da cui promana l'atto;

- e) dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- f) esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- g) elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione; il visto contabile; il dichiarato rispetto dei limiti imposti dall'esercizio provvisorio o dalla gestione provvisoria o di quanto prescritto dalle altre norme di legge in materia finanziaria;
- h) data, luogo e sottoscrizione del Responsabile del Settore.
- l) motivazioni, in caso di adozione di atto difforme dall'istruttoria del responsabile del procedimento.
- m) termine entro cui il provvedimento andava adottato in base al regolamento sui procedimenti amministrativi e tempo effettivo di adozione in caso di ritardo;
- n) rispetto normativa privacy;

Per le determinazioni a contrattare (gli elementi di cui all'art.56 della L. 142/90 come recepita in Sicilia con L.R. 48/91 e s.m.i.):

- a) il fine che il contratto intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il sistema di scelta del contraente;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) la forma del contratto;
- f) le clausole essenziali;
- g) l'allegazione di: schema lettera di invito, di disciplinare di gara, del bando, del capitolato d'appalto;
- h) la motivazione specifica e conforme alla legge in caso di ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto e in tutti casi in cui la motivazione sia obbligatoria per legge;
- i) dichiarazione conformità a normativa su forniture tramite centrali di committenza;
- j) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi della legge 190/2012.

Per i contratti da sottoporre a controllo (gli elementi giuridici principali che ne costituiscono il contenuto minimo):

- a) intestazione: che indica l'Ente cui si riferisce il contratto;
- b) l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- c) descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità, o tipo di prestazione;
- d) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- e) documenti che fanno parte integrante del contratto;
- f) eventuale cauzione, garanzie o strumenti similari previsti dalla normativa vigente;
- g) tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- h) penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- i) forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j) modalità per la definizione delle controversie;
- k) eventuali clausole vessatorie;
- l) rispetto prescrizioni antimafia e protocolli di legalità laddove previsti;
- m) prescrizioni anticorruzione (dichiarazione di assenza conflitto di interessi) laddove previsti;
- n) foro competente ed esclusione clausola compromissoria;
- o) CIG e CUP ove previsto;

- p) rispetto degli obblighi di tracciabilità nei pagamenti e persone autorizzate ad operare sul conto;
 - q) assenza clausole di rinnovo tacito e di proroghe automatiche;
 - r) gli estremi della determinazione a contrarre e la normativa applicata quanto a modalità di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione;
 - s) la fonte di finanziamento;
 - t) la dichiarazione di avvenuta verifica della documentazione presentata in sede di gara;
 - u) la dichiarazione del rispetto della clausola di stand-still, dell'effettuazioni delle comunicazioni di legge, con indicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva.
2. L'Unità di controllo curerà l'eventuale messa a punto di griglie di riferimento sugli atti da monitorare, in modo da consentire la verifica a campione, sulla base degli indicatori precedentemente individuati. Per ogni fattore di controllo andrà affiancato uno spazio per i rilievi o le irregolarità riscontrate con controfirma del soggetto istruttore.
 3. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Art.17

Organizzazione

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi a tal fine, quale struttura di supporto, di una Unità di controllo, costituita dal Servizio di Segreteria, dal relativo Responsabile di settore .
2. La direzione del Segretario si esplica mediante:
 - a) il sorteggio per l'estrazione del campione degli atti da controllare;
 - b) l'organizzazione dell'attività dell'Unità di controllo, concernente l'acquisizione documentale e l'attività istruttoria
 - c) la vigilanza sul funzionamento della stessa Unità di controllo;
 - d) l'adozione di ogni atto conclusivo dell'attività istruttoria del procedimento di controllo, singolo o periodico, mediante sottoscrizione dei relativi referti;
 - e) la trasmissione degli stessi referti agli organi previsti.

Art.18

Metodologia del controllo

1. L'attività di controllo è svolta dal Segretario Comunale con cadenza semestrale all'interno dell'anno solare, fermo restando che il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. Il controllo viene svolto su almeno il dieci per cento degli atti da sottoporre a verifica, individuati mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
3. La predetta percentuale dovrà ricomprendere, comunque, il 10% delle determinazioni a contrattare adottate nel periodo di riferimento, risultanti da apposito elenco separato. A tal fine, le determinazioni a contrattare verranno estratte anteriormente rispetto al resto.
4. A tal fine, ciascun Responsabile di Settore, dovrà curare la trasmissione mensile, al Segretario Comunale, degli elenchi delle determinazioni adottate nel mese precedente, indicando in apposito elenco separato le determinazioni a contrarre.
5. Al termine del controllo di ciascun atto, sulla base dell'istruttoria condotta in conformità agli indicatori predefiniti, viene redatto, per ogni singolo atto, un apposito referto. Tale referto, nell'eventuale ipotesi di riscontrata irregolarità, è inoltrato in via d'urgenza e riservata al Responsabile competente, segnalando, insieme alle irregolarità individuate, le direttive per rimuovere l'illegittimità/irregolarità evidenziate.

6. Il Responsabile interessato, sulla scorta dell'esito del controllo, è tenuto a comunicare entro 5 giorni al Segretario comunale se condivide o meno i rilievi emersi. Nel primo caso avvierà il procedimento per l'adozione di atti di autotutela di secondo grado entro i successivi 5 giorni. Nel secondo caso, dovrà motivare al Segretario comunale le ragioni per le quali non condivide le conclusioni del suo referto.
7. Se emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni già impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili di Settore.
8. Alla chiusura dell'intera verifica periodica, il segretario comunale descrive i controlli effettuati e il lavoro svolto in un rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergano le risultanze del controllo, condotto nei termini di cui sopra, riferendo anche delle azioni correttive eventualmente intraprese dai Responsabili in relazione agli atti di cui è stata indicata loro l'irregolarità, o del loro diniego, nei termini di cui al precedente comma 4.
9. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima sull'intera verifica periodica un giudizio complessivo con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
10. Tale rapporto semestrale, comprendente eventuali proposte e suggerimento correttivi di carattere normativo e procedurale in base all'esito dell'attività condotta, è indirizzato ai Responsabili di settore, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

TITOLO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.19

Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione, la responsabilità ed il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo della Giunta e del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto con assiduità dal responsabile del settore finanziario.
3. Il responsabile del settore finanziario, con cadenza almeno trimestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del settore finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 20

Ambito di applicazione

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 21

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del settore finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del settore 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. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di settore ed alla giunta comunale per le rispettive competenze.

Art. 22

Esito negativo

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

Art. 23

Rinvio

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, di cui al presente titolo, modifica ed integra quella del Regolamento di Contabilità dell'Ente, di cui deve intendersi parte integrante e sostanziale.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art.24

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o non sarà modificato, venendo in tal caso sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
2. Copia del Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Ulteriori copie, a cura dell'Ufficio di Segreteria, saranno consegnate al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, a tutti i Responsabili di Settore, ai componenti del Nucleo di valutazione e ai componenti il Collegio dei revisori dei conti.

Art. 25

Abrogazione norme contrastanti e entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti col presente regolamento. Il Servizio di Segreteria generale provvederà a coordinare dal punto di vista tecnico i regolamenti che hanno subito le predette abrogazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della ripubblicazione per quindici giorni consecutivi non appena divenuto esecutivo l'atto deliberativo di approvazione.