

COMUNE DI GUSSOLA

Provincia di Cremona



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 7 del 28/03/2015

IL SINDACO
F.to Stefano Belli Franzini

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto	pag.	1
Articolo 2 - Il sistema controllo interno e finalità	pag.	1
Articolo 3 - Definizioni	pag.	1

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo	pag.	2
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag.	2
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile	pag.	3
Articolo 7 - Sostituzioni	pag.	3
Articolo 8 - Responsabilità	pag.	3
Articolo 9 - Controllo successivo	pag.	3

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E DI CONGRUENZA TRA RISULTATI CONSEGUITI E OBIETTIVI PREDEFINITI

Articolo 10 - Definizioni	pag.	4
Articolo 11 - Fasi del controllo di gestione e di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti	pag.	5
Articolo 12 - Obiettivi gestionali	pag.	6
Articolo 13 - Monitoraggio dei procedimenti	pag.	6

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 - Definizione e coordinamento	pag.	7
Articolo 15 - Ambito di applicazione	pag.	7
Articolo 16 - Fasi del controllo	pag.	7
Articolo 17 - Esito negativo	pag.	8
Articolo 18 - Procedure di raccordo e norme finali	pag.	8

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto ^[1]

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI” e dell’articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Il sistema controllo interno e finalità

1. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b. valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa mediante l’attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio Amministrativo - Contabile, nonché l’attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Definizioni

1. Il **controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

¹ **D.lgs. 267/2000 - Art. 147. Tipologia dei controlli interni (articolo così sostituito dall’art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)**

1. Gli enti locali, nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- b) valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l’attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l’attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) *verificare, attraverso l’affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all’articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità degli organismi gestionali esterni dell’ente;*
- e) *garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l’impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell’ente.*

3. *Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.*

4. Nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all’organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell’ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l’effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

2. Il **controllo di gestione** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il **controllo di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti** ha lo scopo di 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.
4. Il **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo ^[2]

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere.
3. Le direttive di cui al comma 2 stabiliscono limiti stringenti di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e di redazione di reportistica indicante i risultati delle attività di monitoraggio e controllo effettuate.
4. Il Segretario Comunale definisce le procedure con le quali i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari o a seguito della rilevazione e [certificazione/codificazione](#) dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi dell'Ente.
5. Quando non già previsto nelle procedure di cui al comma 4. (o in quelle comunque previste da norme regolamentari o a seguito di [certificazione/codificazione](#) dei procedimenti) il Segretario Comunale emana anche apposite direttive ai soggetti con competenze gestionali al fine di determinare i comportamenti e gli atti che gli stessi sono tenuti ad adottare in caso di riscontro di irregolarità.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della

² **D.lgs. 267/2000 - Art. 147-bis. Controllo di regolarità amministrativa e contabile (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio Amministrativo Contabile esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giunta 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 Amministrativo Contabile in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. 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 Amministrativo Contabile esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

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

Articolo 7 – Sostituzioni

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

2. Nel caso in cui il responsabile del servizio Amministrativo Contabile sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti 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.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, coadiuvato dal responsabile del servizio Amministrativo Contabile, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei

contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Con cadenza temporale trimestrale, il Segretario Comunale provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati da ogni soggetto con competenze gestionali. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo di cui al comma 3 (o quelle comunque previste da norme regolamentari o definite a seguito di certificazione/codificazione dei procedimenti) e che le risultanze delle stesse non abbiano comportato la segnalazione di irregolarità, ovvero che, nel caso di riscontro di irregolarità, siano state correttamente seguite le conseguenti procedure di cui al comma 4. Dell'attività di controllo del Segretario Comunale è redatto apposito verbale inviato, con la stessa periodicità di effettuazione/semestralmente, al Sindaco, al revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio comunale e ai soggetti con competenze gestionali.

4. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità di differenziata gravità, il Segretario Comunale adotta immediatamente gli atti di propria competenza, ovvero propone al Sindaco o al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità. Fatte salve le responsabilità individuali, della fattispecie rilevata e degli interventi effettuati è dato riscontro agli stessi soggetti destinatari dei report di controllo di cui al comma 3.

5. I controlli di cui al presente articolo dovranno coerentemente incardinarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE E DI CONGRUENZA TRA RISULTATI CONSEGUITI E OBIETTIVI PREDEFINITI

Articolo 10 - Definizioni ^[3]

³ **D.lgs. 267/2000 – Art. 147 – Comma 2 lettera b), si veda nota 1**

D.lgs. 267/2000 - Art. 196. Controllo di gestione

1. Al fine di 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, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a 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.

Art. 197. Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi :

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

1. Il controllo di gestione e di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti è funzione che, pur ricondotta ad unicità, si articola su diversi livelli e ambiti di responsabilità. Esso si compone in particolare:

- a) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, così come identificati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione e così come classificati dal sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali;
- b) della verifica del raggiungimento degli standard di erogazione dei servizi ovvero dell'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come classificati in sede di Catalogo dei prodotti dell'Ente e di codifica dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi, ovvero previsti dalla Carta dei Servizi comunali;
- c) della verifica di raggiungimento dei livelli di qualità attesi, per gli ambiti di attività dell'Ente sottoposti ad analisi;
- d) della rilevazione dei dati relativi ai ricavi e ai costi dei servizi disaggregati, ove possibile, per unità di prodotto.

2. Il Sistema di valutazione dei soggetti con competenze gestionali definisce gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui a punti a., b. e c. del comma 1.

3 Il Regolamento di contabilità definisce, anche ai fini della redazione del Referto del controllo di gestione, gli obiettivi, le modalità operative, le scansioni temporali, l'assetto delle responsabilità e le modalità di reportistica finalizzati al perseguimento degli obiettivi di controllo di cui al punto d. del medesimo comma 1.

Articolo 11- Fasi del controllo di gestione e di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti

1. I controlli di cui al presente articolo si sviluppano secondo le seguenti fasi:

- a) all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, approva il Piano Esecutivo di Gestione. Tale Piano integra il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1 del T.U. n. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 150/2009;
- b) nel corso dell'esercizio con cadenza semestrale, il Segretario Comunale, con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
- c) al termine dell'esercizio, l'Organismo di Valutazione, presieduto dal Segretario Comunale, provvede alla verifica degli obiettivi assegnati;
- d) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale coordinando il servizio Amministrativo Contabile verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PEG e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nella relazione annuale sulla performance predisposta dal Segretario Comunale e validata dall'Organismo di

Art. 198 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Articolo 198-bis - Comunicazione del referto

1. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti.

valutazione, con la quale si verificano gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati, e fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La giunta ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 12 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Esecutivo di Gestione prevede gli obiettivi da raggiungere per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizi).

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 deve 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 13– Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PEG individua i procedimenti amministrativi, per ciascun servizio, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione. Per tali procedimenti il PEG definisce gli indicatori finalizzati alla misurazione in itinere e finale dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2. Il monitoraggio della gestione evidenzia, con le cadenze e gli effetti indicati all'articolo 11, gli eventuali scostamenti esistenti tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Definizione e coordinamento ^[4]

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

⁴ **D.lgs.267/2000 - Art. 147-quinquies. Controllo sugli equilibri finanziari (articolo introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. L'esito del controllo è trasfuso in una relazione trimestrale, asseverata dal revisore del conto, da inviarsi al Sindaco, al Consiglio comunale e al Segretario Comunale.

Articolo 15 – 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) equilibrio dei saldi finanziari validi ai fini della verifica del rispetto del patto di stabilità interno.

Articolo 16 – 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 servizio Amministrativo Contabile formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio Amministrativo Contabile 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 quindici giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi al Sindaco, al Consiglio Comunale e ai responsabili di servizio.

Articolo 17 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza 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 servizio Amministrativo Contabile procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 18 – Procedure di raccordo e norme finali ^[5]

⁵ Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174. Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

1. Il sistema dei controlli interni così come prefigurato dal presente regolamento è sistema che integra differenti sistemi di gestione. Entro il termine di sei mesi dalla data di approvazione del presente regolamento, il Segretario Comunale rileva le esigenze d'interventi di omogeneizzazione normativa, di semplificazione procedurale e di ridefinizione degli assetti di responsabilità, al fine di rimuovere gli eventuali ostacoli al pieno dispiegarsi delle previsioni normative approvate e ne propone l'adozione agli organi o ai soggetti competenti.

2. Il presente Regolamento integra:

- Il Regolamento di Contabilità
- Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi
- Ciclo performance

3. Il presente Regolamento, a norma dell'art. 9, comma 3, dello Statuto comunale, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune di Gussola ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Sarà, inoltre, sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale www.comune.gussola.cr.it ove sarà accessibile a chiunque.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 in data 28 Marzo 2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Publicato all'Albo Pretorio, unitamente alla deliberazione di approvazione, addì **2 Aprile 2015**, per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva in data **12 Aprile 2015**, ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, dello Statuto comunale, il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **13 Aprile 2015** ed entra in vigore dal **29 Aprile 2015**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri
