



# COMUNE DI CAMPAGNANO DI ROMA

PROVINCIA DI ROMA

Tel. 06-9015601 Fax. 06-9041991 Piazza C. Leonelli n°15 C.A.P. 00063 www.comunecampagnano.it

## REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.9 del 28/02/ 2013

### INDICE

<b>REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	<b>1</b>
<i>TITOLO I - IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</i>	
<i>Art. 1 – OGGETTO</i>	2
<i>Art. 2 – SOGGETTI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</i>	2
<i>Art. 3 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI</i>	2
<i>Art. 4 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</i>	3
<i>TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>	
<i>Capo I - Controllo preventivo</i>	
<i>Art. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>	3
<i>Art. 6 – SOSTITUZIONI</i>	4
<i>Art. 7 – RESPONSABILITA'</i>	4
<i>Capo II - Controllo successivo</i>	
<i>Art. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</i>	4
<i>TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE</i>	
<i>Art. 9 – CONTROLLO DI GESTIONE</i>	5
<i>Art. 10 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE</i>	6
<i>Art. 11 – OBIETTIVI GESTIONALI</i>	7
<i>TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	
<i>Art. 12 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	7
<i>Art. 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	8
<i>Art. 14 - MODALITA' DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	8
<i>Art. 15 - ESITO NEGATIVO</i>	8
<i>TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE</i>	
<i>Art. 16 – COMUNICAZIONI</i>	9
<i>Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'</i>	9

## **TITOLO I – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### ***Art. 1 – OGGETTO***

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, modalità e strumenti con cui si esplica il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni, in proporzione alle risorse disponibili e nei limiti dei principi finanziari e contabili e dei vincoli di finanza pubblica, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, con particolare riferimento agli articoli da 147 a 147-quinquies, da 196 a 198-bis e 239 del TUEL, che si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché tutte le loro successive modifiche ed integrazioni.

### ***Art. 2 – SOGGETTI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI***

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario generale che si può avvalere di dipendenti da egli appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione;
  - c. i Responsabili di Settore.
  - d. i Responsabili dei procedimenti ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990;
  - e. il Servizio controllo di gestione;
  - f. il Nucleo di valutazione;
  - g. il Revisore dei conti.
4. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali citati al precedente art. 1.
2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario generale ed ai Responsabili dei settori nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

### ***Art. 3 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI***

1. Il Comune di Campagnano di Roma istituisce il sistema integrato dei controlli interni articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 e seguenti del TUEL.
2. Il Sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti e provvedimenti amministrativi;
  - b. Controllo di gestione, 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 ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
  - c. Controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d. Controllo sugli equilibri finanziari, 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, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione,
3. Il Sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione adottati.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'Ente.
5. I soggetti indicati all'art. 2, che partecipano all'organizzazione del sistema integrato dei controlli interni, hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. Le attività di controllo vengono svolte in materia integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

#### **Art. 4 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Le norme dei titoli III e IV del presente Regolamento, volte a disciplinare il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed in questa sede approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 147-quinquies e 196 del TUEL.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – Controllo preventivo**

#### **Art. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva è effettuato da ogni Responsabile di settore durante l'iter della formazione dell'atto amministrativo – che va dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e si conclude, di norma, con la pubblicazione – ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Per le deliberazioni di Giunta e Consiglio il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è richiamato nel testo della deliberazioni ed allegato in copia, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, 153 e 183, comma 9 del TUEL, nonché sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere ed il visto di cui al presente comma sono allegati, quali parti integranti e sostanziali, al provvedimento cui si riferiscono. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio che rilascia il parere tecnico ne rilascia attestazione nell'ambito del parere.
5. I pareri di regolarità tecnica e contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, previsti dall'art.49 nel combinato disposto con l'art.147-bis, 151, comma 4, 153, comma 5, e 183, comma 9, del TUEL e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal Responsabile dei settori competenti per materia e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente con il presente Regolamento, con il Regolamento di contabilità ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale ogni Responsabile di settore, per gli atti da egli adottati, è responsabile in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

7. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione 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.

8. Al Segretario generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 del TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei conti.

9. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di settore per i pareri di cui agli articoli 49 e 147-bis del TUEL, e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario generale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale, in fase di sottoscrizione della pubblicazione dell'atto, oppure successivamente, il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

10. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità amministrativa. Ove il responsabile del procedimento abbia la competenza ad adottare il provvedimento finale ai sensi dell'art. 6, lett. e), è responsabile anche della regolarità amministrativa dei provvedimenti adottati.

#### ***Art. 6 – SOSTITUZIONI***

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo secondo le disposizioni previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Art. 7 – 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.

### **Capo II – Controllo successivo**

#### ***Art. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA***

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge, di norma, dopo che è stato concluso l'iter di formazione dell'atto, compresa l'eventuale fase di integrazione dell'efficacia.

2. Il Segretario generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale. Il Segretario generale assegna l'istruttoria dell'attività di controllo a dipendenti comunali di qualifica adeguata inquadrati in un settore diverso da quello che ha adottato l'atto sottoposto a controllo. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'organo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Generale il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza rispetto all'oggetto del controllo, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Il Segretario generale, per l'esercizio delle proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Settore Affari Generali – URP – Contratti – Notifiche - Personale.

5. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 2 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre al documento oggetto del controllo, dovranno mettere a disposizione dell'organo di controllo la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze di cui al successivo comma.
7. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale del Segretario generale da cui risulti:
- a. Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b. I rilievi sollevati e il loro esito;
  - c. Le osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto o del procedimento oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'organo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d. I provvedimenti di segnalazione a seguito di irregolarità accertate;
  - e. I casi di richiesta di valutazione dell'istituto dell'autotutela nei procedimenti a seguito di irregolarità accertate;
  - f. I casi di controllo effettuati per conto di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ai sensi del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35;
  - g. Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
- La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario generale, ai Responsabili dei settori interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale il quale, in caso di irregolarità accertate, lo iscrive all'ordine del giorno del Consiglio comunale.
9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***Art. 9 – CONTROLLO DI GESTIONE***

1. Il Controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e mira 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.
2. Il Controllo di gestione si svolge secondo procedure dirette a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la 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.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è individuata secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- L'attività di controllo è svolta da specifico servizio interno all'Ente in qualità di unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in collaborazione con il Nucleo di valutazione ed il Segretario generale, nonché dal personale individuato dai singoli Responsabili dei settori, cui è demandato il compito di nominare il Responsabile del procedimento per la rilevazione e la trasmissione all'unità preposta al controllo di gestione dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo stesso.

Il Segretario generale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile insieme al Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione dell'Ente che redige il referto.

4. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario generale, che esercita il potere sostitutivo del dirigente di cui al D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 e dispone in via autoritativa al riguardo, qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione di efficace, efficiente, economica e trasparente del controllo di gestione. Dell'esercizio del potere sostitutivo sarà data comunicazione agli organi preposti alla valutazione del personale.

5. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità ed intercomunicabilità, nonché all'incremento dell'efficienza ed economicità gestionale dei servizi. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i Responsabili dei settori nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo, definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro predisposizione.

#### ***Art. 10 – fasi DEL CONTROLLO DI GESTIONE***

1. L'attività del Controllo di gestione si svolge secondo quattro fasi:
  - i. Programmazione, mediante la predisposizione del PEG ed ulteriore attività di budgeting. All'inizio dell'esercizio il Segretario generale riunisce i Responsabili dei settori dell'ente per la predisposizione della proposta del PEG in raccordo con gli indirizzi strategici della Giunta, la Giunta, su proposta del Segretario generale, approva il PEG.
  - ii. Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti. Nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, verifica il grado di realizzazione degli obiettivi; alla luce di detta verifica il Segretario generale concorda, assieme ai Responsabili dei settori, gli eventuali interventi correttivi.
  - iii. Verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al PEG, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta 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 e successive modifiche ed integrazioni.
  - iv. Consuntivo. Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base delle conclusioni del controllo di gestione fornite dall'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, il Segretario generale riunisce in conferenza dei servizi tutti i Responsabili dei settori per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Il Segretario generale predisponde la proposta di PEG dell'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.
2. La fase di programmazione si svolge sulla base dei documenti programmatici fondamentali dell'Ente, in particolare la Relazione Previsionale e Programmatica. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in sede di formazione del PEG, individua le risorse umane, strumentali e finanziarie, assegnate a ciascun responsabile di settore ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza o la ripartizione in percentuale. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di settore o di obiettivo, in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

3. Sulla scorta delle attività di individuazione di cui al precedente comma, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) la Giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene, distinti per centro di responsabilità, l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate.
4. Nella fase di verifica l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, la predetta unità ha accesso a tutti i dati di natura contabile e extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i Responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.
5. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale e con il Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
6. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica il Responsabile dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione trasmette le conclusioni delle attività alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e delle decisioni conseguenti, nonché ai Responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
7. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione trasmette il referto conclusivo sull'esercizio esaminato alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

#### ***Art. 11 – OBIETTIVI GESTIONALI***

1. Il PEG prevede non meno di tre obiettivi per ciascun settore in cui è suddiviso l'ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, deve possedere, ove possibile, le seguenti caratteristiche:
  - a. deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. deve poter essere misurabile, in valore assoluto, attraverso un rapporto;
  - c. deve essere in linea di massima concertato con i Responsabili dei settori che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. deve esser perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. deve avere una scadenza e, pertanto, deve essere realizzato entro un termine certo.

### **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### ***Art. 12 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario generale e degli altri Responsabili dell'Ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, come integrato ai sensi del precedente articolo 4, 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. 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.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante la gestione.
4. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL.

#### ***Art. 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende agli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare il controllo è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
  - a. Equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate dalle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei mutui;
  - c. Equilibrio tra entrate, 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 entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
  - f. Equilibri relativi al patto di stabilità interno.
2. 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.

#### ***Art. 14 – MODALITA' DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, comunque, almeno una volta l'anno in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL.
2. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione, sulla base delle informazioni raccolte tramite le dichiarazioni a tal fine fatte dai Responsabili dei settori, redige un verbale per il Sindaco, la Giunta, il Revisore dei conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari nel verbale di cui al comma 2. che sarà sottoposto alla valutazione dall'organo di revisione.
4. Il Revisore dei conti, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, emette atto di valutazione di cui al precedente comma 2, nel quale esprime eventuali rilievi e proposte sulle relazioni di cui ai precedenti commi.
5. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il verbale, unitamente agli eventuali rilievi e proposte dell'organo di revisione, sono trasmessi ai Responsabili dei settori ed alla Giunta comunale.

#### ***Art. 15 – ESITO NEGATIVO***

1. Qualora la gestione evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Controllo di gestione procede alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'art. 153, comma 6, del TUEL e secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità.

## **TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE**

### ***Art. 16 – COMUNICAZIONI***

1. Copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.

### ***Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'***

1. Il presente Regolamento entra 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'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà fino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata o aggiornata.

\*\*\*