



**COMUNE DI NIMIS**  
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEL  
FUNZIONAMENTO  
DEI CONTROLLI  
INTERNI**

- Adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 26/02/2013

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012)

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:  
il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;  
il Responsabile del Servizio finanziario;  
i Responsabili dei Servizi;  
il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale, ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni.

## **Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la legittimità della spesa la sua corretta imputazione la competenza dell'organo che l'ha assunta il rispetto dei principi contabili, la completezza della documentazione la verifica della copertura finanziaria;
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: per 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;
  - d) *controllo di gestione*: per 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 ottenuti.L'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa e del controllo di gestione, può essere svolto in forma associata mediante istituzione di uffici unici regolati da apposita convenzione che disciplini le modalità di costituzione e di funzionamento.  
Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei TPO e dei Dipendenti.  
Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) situazione finanziaria e patrimoniale;
  - c) quantificazione della misura dell'indebitamento.
5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

#### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità contabile è preventivo, quello di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso dopo che l'atto ha esplicitato la propria efficacia.
4. Alle determinazioni deve essere assicurata la pubblicità, per 15 giorni consecutivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 della LR n.26/2012.
5. devono inoltre essere assicurate le disposizioni contenute nell'art.18 del DL. 83 del 22.6..2012, convertito nella L. n. 134 del 7.8.2012 (Amministrazione aperta).

#### **Art. 6- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, dal Titolare di posizione organizzativa interessato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica.
2. Tale controllo è assicurato:
  - relativamente alle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attraverso l'apposizione del parere, datato e sottoscritto in calce alla proposta;
  - relativamente alle determinazioni e ad ogni altro atto amministrativo, il Titolare di posizione organizzativa attesta, attraverso la loro sottoscrizione, la regolarità tecnica dell'atto.
3. Con il parere di regolarità tecnica, il Titolare di posizione organizzativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque:

- il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie;

- la competenza dell'organo che assume l'atto;

- la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite;

- la correttezza formale nella redazione dell'atto;

- le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.

4. Ai fini del presente articolo, l'Amministrazione è tenuta a predisporre un elenco delle prescrizioni a cui ogni responsabile dovrà attenersi nell'adozione degli atti di propria competenza, in relazione alla tipologia degli atti e alle eventuali connessioni con la normativa sulla prevenzione della corruzione. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

5. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), che possono comportare spesa e/o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile e, se necessario, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

6. Con il parere di regolarità contabile, il responsabile attesta:

- la legittimità della spesa;

- la sua corretta imputazione oltreché il riscontro della capienza dello stanziamento relativo;

- il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità dell'ente locale;

- la completezza della documentazione;

- la verifica della copertura finanziaria, il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.

7. Il parere espresso dal responsabile sarà positivo, negativo o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

8. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato dal parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto compatibilmente con la complessità dello stesso. Ai fini della regolarità degli atti dal punto di vista contabile, il responsabile finanziario è tenuto a rendere accessibili ai Titolari di posizione organizzativa, per quanto di competenza, tutte le informazioni di natura contabile utili alla formazione degli atti. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal TPO. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Titolari di posizione organizzativa, allo OIV. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni

### **Art. 7 Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta.

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

3. I soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

### **Articolo 8- Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Titolare di posizione organizzativa sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario comunale, per quanto di sua competenza.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal sostituto.

### **Art.9 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Titolare di posizione organizzativa, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

### **Art.10 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo e di miglioramento;
- e) *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.

### **Art.11 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da questi individuato. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

### **Art. 12 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori.

3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati in relazione a:

- a. specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o amministratori comunali;

b. scelta casuale sulla base di un sistema di campionamento, definito dal responsabile del controllo successivo e comunicato agli organi di vertice dell'amministrazione e ai responsabili dei servizi.

5. Il sistema di campionamento di cui al comma precedente dovrà assicurare che l'attività di controllo successivo sia esercitata, in modo prioritario, nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione.

### **Art.13 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;

c) rispetto delle normative nazionali, europee, regionali e regolamentari;

d) coerenza al programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene con cadenza semestrale.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui sopra.

6. Gli atti assoggettati al controllo sono, con riferimento a ciascun servizio e con riferimento al semestre precedente, determinati nel seguente modo:

- il 10% delle determinazioni di impegno di spesa (arrotondato per eccesso);

- il 10% di tutti i restanti atti, complessivamente considerati (arrotondato per eccesso).

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

8. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

9. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

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

11. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio comunale.

### **Art. 14 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;

b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Lo svolgimento del controllo di gestione può avvenire in forma associata, con altri Comuni.

### **Art. 15 - Svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Titolari di posizione organizzativa, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Titolari di posizione organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. I Titolari di posizione organizzativa sono tenuti agli adempimenti ed alle attività che il controllo di gestione comporta, nei termini e modi stabiliti dal responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 16 - Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Per il controllo di gestione si assume come parametro la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano Risorse ed obiettivi, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo indipendente di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

### **Art. 17 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **Art. 18 Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati

dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i responsabili degli altri servizi.

#### **Art. 19– 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, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi documenti programmatici.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

#### **Art 20 – 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 Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

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

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

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Art 21 – Esito negativo**

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

### **Art. 22 – Comunicazioni**

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

### **Art. 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

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