



COMUNE DI GIANICO

***Regolamento sul sistema dei controlli interni
(art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)***

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n..... del

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Ambito del regolamento
- Articolo 2 - Finalità del regolamento
- Articolo 3 - Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 - Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Termini del controllo
- Articolo 10 - Pareri
- Articolo 11 - Effetti dei rilievi
- Articolo 12 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 13 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 14 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 15 - Oggetto del controllo
- Articolo 16 - Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 17 - Tecniche di campionamento
- Articolo 18 - Esito del controllo
- Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 20 - Controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 21 - Direzione e coordinamento
- Articolo 22 - Ambito di applicazione
- Articolo 23 - Fasi del controllo
- Articolo 24 - Esito negativo

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 25 - Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) 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, attraverso il controllo strategico;
- d) 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 finanziario.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le eventuali unità organizzative appositamente istituite.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel¹ è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
 - c) i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.

¹ **Art. 147-bis del Tuel**

Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

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 controllo contabile ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa 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, 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.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel².

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:

- a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
- b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente sono comunque sottoposti al controllo contabile per la resa del visto di cui al successivo articolo 8, comma 5.

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le (proposte di) determinazioni dei responsabili di servizio e (de)gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente³. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel⁴.

² **Art. 49 del Tuel**

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

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

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

³ L'articolo 147-bis, comma 1, secondo periodo del Tuel prevede espressamente che "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". Non essendo specificato se tale controllo vada espletato prima o dopo la formazione dell'atto (circostanza questa

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata⁵.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁶.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta.

3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

Articolo 10 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

espressamente esplicitata solo per il controllo di regolarità amministrativa-contabile) sarà il regolamento a dover stabilire se per le determinazioni il controllo contabile deve essere esercitato in fase di formazione dell'atto ovvero successivamente alla formazione dello stesso. In ambito statale il d.Lgs. n. 213/2011 prevede che il controllo contabile venga effettuato una volta emanato l'atto.

⁴ Art. 184, comma 4, del Tuel: *Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione*

⁵ Si vedano: Corte dei conti, sezione enti locali n. 2/1991; Corte dei conti, sezione controllo stato n. 87/1995 e n. 113/2004.

⁶ Solo qualora si vogliano sottoporre al servizio finanziario tutte le determinazioni dei responsabili per il riscontro dell'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione⁷.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 11 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

- a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
- b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinarie vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4⁸ e 153, comma 5⁹, del Tuel.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 12 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.

2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.

Articolo 13 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 12, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 16 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa e atti presupposti¹⁰;

⁷ Principio contabile n. 2.72

⁸ **Art. 151, comma 4 del Tuel:** *I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

⁹ **Art. 153, comma 5 del Tuel:** *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

¹⁰ Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

- b) i contratti e gli atti endo-procedimentali presupposti¹¹;
- c) le convenzioni;

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 14 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

Articolo 15 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 16 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale¹² e utilizzando uno dei seguenti metodi:

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
- b) selezione di voci specifiche;
- c) campionamento.

2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 13, comma 2;

3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:

- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
- determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
- determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
- determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a € 100.000,00;

4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 13.

Articolo 17 – Tecniche di campionamento

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 16, comma 4, viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:

- utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
- selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento¹³.

¹¹ Vedi nota precedente.

¹² Si veda il principio di revisione aziendale n. 530 "Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare" elaborato dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dal Consiglio nazionale dei ragionieri (2002).

¹³ Posto, ad esempio, un intervallo di dieci e determinato un punto di partenza nell'ambito dei primi dieci, viene selezionata ogni decima unità successiva alla prima.

2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 5% della popolazione¹⁴.

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 18 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all'OIV e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 20 – Controllo di gestione

1. L'art. 2 della Legge n. 35/2022 ha escluso i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti dall'applicazione delle procedure del controllo di gestione di cui all'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. In sede di salvaguardia degli equilibri finanziari ed, eventualmente, ove richiesto dall'organo di revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili applicati allegati al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e i Responsabili di servizio.

¹⁴ La "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione.

Articolo 22 – 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 titoli 7 Entrate e 9 Spese;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. bis. Equilibri nella gestione dei residui;
 - h. equilibri stabiliti dalla legge e dai principi contabili vigenti;
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 23 – Fasi del controllo

1. In occasione della verifica di cassa del primo trimestre, svolta dall'organo di revisione, 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.

Articolo 24 –Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 - T.U.E.L. (al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione, alla Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo).

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.