



# COMUNE DI LANUSEI

Provincia di Nuoro

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. **46**  
DEL **13/12/2018**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 12/03/2013 - RETTIFICA**

L'anno duemiladiciotto, il giorno tredici del mese di dicembre alle ore 15:55, nella Solita sala delle Adunanze, si è riunito in seduta pubblica ordinaria ed in prima convocazione il Consiglio Comunale composto dai Signori:

		Presenti	Assenti
1	BURCHI DAVIDE	X	
2	ARESU SANDRA	X	
3	ASONI RENATO		X
4	CABIDDU ANDREA	X	
5	MARONGIU CINZIA	X	
6	MARONGIU DONATO	X	
7	MULAS ALESSIA	X	
8	PILIA RENATO	X	
9	SECCI MICHELE		X

		Presenti	Assenti
10	STOCHINO MATTEO	X	
11	TEGAS MICHELA		X
12	ZITO SALVATORE	X	
13	FERRELI DAVIDE		X
14	ANEDDA MONICA	X	
15	LIGAS SIMONE		X
16	TEGAS MARIA	X	
17	BALLOI MIRKO	X	

**Totale n. 12 5**

Assume la presidenza **Matteo Stochino** in qualità di Presidente .

Partecipa **Dr.ssa Antonina Mattu** nella sua qualità di Segretario Comunale .

Risultano nominati scrutatori i Consiglieri:

RENATO PILIA  
MIRKO BALLOI

Il Presidente, verificata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio comunale a deliberare sull' oggetto sopraindicato

# IL CONSIGLIO COMUNALE

**PREMESSO** che:

- gli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L stabiliscono che 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.
- in particolare, 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”;
- l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, dispone che gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio comunale;
- con deliberazione consiliare n. 10 del 12/03/2013 si è provveduto all'approvazione del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

**PRESO ATTO** che è emersa la necessità di apportare modifiche al Regolamento vigente al fine di renderlo più funzionale alle esigenze dell'Ente.

**VISTO** il nuovo testo rettificato e allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale, predisposto dal Segretario comunale, Dr.ssa Antonina Mattu in esecuzione dell'incarico conferitole con Decreto sindacale n. 25 del 30/11/2016, confermato con successivo n. 8 in data 18/10/2017.

**RITENUTO**, pertanto, di procedere alla sua approvazione rettificando il testo attualmente vigente con quello risultante nell'allegato “A” al presente atto.

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e riportato nel testo della presente deliberazione la quale, esaminata dal Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici, è stata ritenuta priva di rilevanza contabile.

**UDITO** il Presidente, Matteo Stocchino, illustrare il contenuto del presente atto, al quale seguono gli interventi dei Consiglieri, come riportato nel file audio/video della seduta - consultabile sul sito istituzionale dell'Ente - cui si rinvia.

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

## DELIBERA

**DI RETTIFICARE** il “*Regolamento per la disciplina dei controlli interni*”, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 12/03/2013 - come nel testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato A).

**DI DARE ATTO**, per l'effetto, che il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 12/03/2013 è sostituito da quello allegato al presente atto.

**DI STABILIRE** che il rettificato regolamento:

- è trasmesso ai Responsabili dei servizi per quanto di competenza.
- è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale;
- entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione.



**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267**  
**Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali**

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	FAVOREVOLE  Data, 07/12/2018  <b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Dr.ssa Antonina Mattu
<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Data,  <b>IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>

**Letto, approvato e sottoscritto.**

IL PRESIDENTE

F.to Matteo Stochino

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Antonina Mattu

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29/12/2018:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune per 10 giorni ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n. 267/2000;

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n. 267/2000.

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

F.to \_\_\_\_\_Marco Lai

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per 15 giorni consecutivi fino al 02/01/2019, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Lanusei, 18/12/2018

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

F.to \_\_\_\_\_Marco Lai

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

L'impiegato incaricato Lai Marco

Lanusei, 18/12/2018



**COMUNE DI LANUSEI**

(PROVINCIA DI NUORO)

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEI CONTROLLI INTERNI**

## Sommario

Titolo I.....	3
Principi generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	3
Titolo II.....	4
Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Capo I.....	4
Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	5
Articolo 7 - Controllo contabile sulle determinazioni.....	5
Capo II.....	6
Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 9 – Metodologia del controllo.....	6
Articolo 10 – Risultati del controllo.....	7
Titolo III.....	9
Controllo di gestione.....	9
Articolo 11 – Controllo di gestione.....	9
Titolo IV.....	10
Controllo sugli equilibri finanziari.....	10
Articolo 12 - Organizzazione e funzione del controllo.....	10
Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo.....	10
Titolo V.....	12
Disposizioni transitorie e finali.....	12
Articolo 14 – Norma di rinvio.....	12
Articolo 15 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	12

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 – Oggetto - Ambito d'applicazione**

1. Il Comune di Lanusei, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, definendone gli strumenti e le modalità, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento è emanato, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, e in conformità alle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2016 in merito all'integrazione tra sistemi di controllo, misurazione della performance e misure per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 2 - Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Lanusei di circa xxxxxx abitanti, il sistema dei controlli interni, ispirato ai principi fondamentali previsti nel Capo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, disciplinante i controlli interni, è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - 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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
  - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il mantenimento e costante controllo degli equilibri di competenza e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Pareggio di Bilancio.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi e/o Referenti di Settori individuati e le unità di controllo segnatamente istituite nell'art.3 del seguente regolamento.

### **Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni nell'Ente sono svolte:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dal Responsabile del servizio finanziario e del Personale;
  - c. dai Responsabili dei servizi e/o referenti di Settore individuati;Il Segretario comunale coordina le varie attività dei controlli interni le cui risultanze sono trasmesse, di norma semestralmente, al sindaco o presidente del consiglio comunale, ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso siano riscontrate irregolarità, nonché al revisore del conto e all'organo di valutazione, in quanto elementi utile ai fini della valutazione dei risultati sulla per la valutazione della performance annuale del personale dipendente.
2. Le attribuzioni dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

## TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Capo I Controllo di regolarità amministrativa e contabile

#### **Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. 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.
3. 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.
4. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal responsabile del servizio competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - a) il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
  - c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
  - d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Sui provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dallo stesso responsabile ed il parere di regolarità tecnica si intende rilasciato con la sottoscrizione del provvedimento, previa attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa.

L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la

- pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
- b) tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.  
Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.
  - c) Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di valutazione sulla performance annuale.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal Responsabile del servizio finanziario, come individuato nella struttura organizzativa dell'ente, ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.
2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Articolo 7 - Controllo contabile sulle determinazioni**

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in applicazione dell'art.151, comma 4, del D.lgs. n. 267 del 2000.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria garantisce:
  - a. l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate sui pertinenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
  - b. la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del Pareggio di Bilancio.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è apposto in calce alla determinazione.

## Capo II

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

#### Articolo 8 – 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 legislative e regolamentari;
  - b. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di servizio, 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.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale che, con specifico atto organizzativo, definisce le modalità operative del processo di controllo ed individua l'eventuale gruppo/comitato di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

#### Articolo 9 – Metodologia del controllo

1. Il controllo avviene con cadenza semestrale.
2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori generali:
  - a) rispetto delle leggi, delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente;
  - b) rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
  - c) correttezza delle procedure;
  - d) svolgimento di una regolare istruttoria;
  - e) correttezza nella redazione dell'atto.
3. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, i responsabili di servizio, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere anche la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a) DETERMINAZIONI E ATTI A RILEVANZA ESTERNA:
    - a2 Determinazioni di impegno di spesa dei Responsabili dei servizi: verranno verificati almeno il 5% dei provvedimenti adottati. Ogni campione dovrà contenere un minimo di 5 atti per ogni responsabile.
    - a2 Determinazioni di accertamento di entrata: verranno verificati almeno il 5% dei provvedimenti adottati.
    - a3 Determinazioni di liquidazioni di spesa: verranno verificati almeno il 5% dei provvedimenti adottati.
  - b) I CONTRATTI: verranno verificati almeno il 5% degli atti;
  - c) OGNI ALTRO ATTO AMMINISTRATIVO: verranno verificati almeno il 5% degli atti.
5. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, la selezione degli stessi verrà effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
6. Ai controlli di regolarità amministrativa provvede il Comitato di controllo integrato con il responsabile del Servizio Finanziario e del Personale. Il componente/Responsabile del Servizio interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

Dell'estrazione casuale degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avverrà sulla base dei seguenti indicatori specifici:

DESCRITTORE	Misurazione
LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE	L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)
CORRETTEZZA PROCEDIMENTO	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai controinteressati, ecc.).
RISPETTO TRASPARENZA E PRIVACY	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione apposita di Amministrazione Trasparente; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy
RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	L'atto in esame contiene le informazioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione in termini di Controllo, Trasparenza, Responsabilità, Qualità degli atti, Organizzazione. Verificare le misure di prevenzione della corruzione e le effettive misure attuate
CONFORMITÀ AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DI INDIRIZZO	L'atto in esame risulta conforme al Documento unico di Programmazione, al PEG / Piano delle Performance, atti di indirizzo e circolari interne. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti e piani-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
RISPETTO DEI TEMPI	La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO	L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.
AFFIDABILITÀ	L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.
RISPETTO DELLE ATTIVITÀ/EFFICACIA	Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici - tecnici o economici previsti.
EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca del minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

### Articolo 10 – Risultati del controllo

1. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità riscontrate.
2. Le schede di cui al comma precedente sono trasmesse, a cura del Segretario ai responsabili di servizio, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

3. Ove sia necessario, le irregolarità rilevate vengono segnalate subito al competente responsabile per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Le risultanze del controllo, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito referto semestrale al Consiglio comunale, al Revisore unico dei conti e all'Organo di valutazione, evidenziando:
  - a. numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b. i rilievi formulati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica;
  - c. le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che il Segretario abbia ritenuto opportuno portare all'attenzione del responsabile di servizio.
5. Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il primo mese successivo al semestre di riferimento.

## TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

### **Articolo 11 – Controllo di gestione**

1. Il Controllo di gestione è lo strumento che consente di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche attraverso l'adozione di tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
2. Esso è finalizzato ad orientare l'azione amministrativa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per l'ottenimento dei seguenti risultati:
  - realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e modi stabiliti, sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza tenuto conto delle risorse disponibili;
  - corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
  - imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione;
  - trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Fermo restando che il controllo di gestione spetta a ciascun responsabile di servizio con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, è demandato alla struttura deputata all'effettuazione del controllo di gestione dell'Ente nel suo complesso lo svolgimento di attività di supporto e di coordinamento.
4. La suddetta struttura elabora rapporti a cadenza almeno semestrale, che vengono sottoposti all'attenzione degli Amministratori, per la verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati, e dei Responsabili dei Servizi, al fine della valutazione dell'andamento della gestione di competenza.
5. Per le modalità di svolgimento del controllo di gestione, si rinvia al regolamento di contabilità dell'Ente.

## TITOLO IV

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### **Articolo 12 - Organizzazione e funzione del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Revisori dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

#### **Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo**

1. Il servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza trimestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi, i quali dovranno, per quanto di competenza, segnalare l'eventuale presenza di debiti fuori bilancio e di fatti, situazioni o altri elementi di rischio, anche indiretti, che influiscono o potrebbero influire sugli equilibri di bilancio.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili di servizio, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai responsabili dei servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi.

5. Le risultanze delle verifiche trimestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al Sindaco e sono altresì inviate al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio e al Revisori dei conti.

## TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### **Articolo 14 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

### **Articolo 15 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi una volta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione delle norme regolamentari in contrasto con lo stesso.