
REGOLAMENTO

disciplinante i

CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 21 marzo 2013

In vigore dal 21 marzo 2013

INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Soggetti del controllo

Articolo 3 - Sistema integrato dei controlli interni

Articolo 4 –Finalità dei controlli

TITOLO 2 – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – controllo preventivo

Articolo 5 - Controllo Preventivo e successivo

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 8 –Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e sostituzione

Articolo 9 – Natura dei pareri e responsabilità

CAPO II – controllo successivo di regolarità

Articolo 10 – Principi e finalità

Articolo 11 – Nucleo di controllo e relativa organizzazione

Articolo12 – Oggetto del controllo

Articolo 13 – Risultati della attività di controllo

TITOLO 3 – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 - Finalità del controllo di gestione e coordinamento con la normativa interna – Svolgimento del controllo di gestione – Fasi dell'attività del controllo di gestione – Sistema di rendicontazione

TITOLO 4 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna

Articolo 16 - Direzione e coordinamento de controllo sugli equilibri di bilancio

Articolo 17 – Fasi del controllo

TITOLO 5 – NORME FINALI

Articolo 18 - Comunicazioni

Articolo 19 – Gestione associata dei controlli interni

Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni, rinvio dinamico e pubblicazione

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, *l'organizzazione, le metodologie, e gli strumenti* previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Roveredo in Piano, attraverso un sistema integrato di controlli interni.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del capo III°, titolo VI del D.Lgs 267 / 2000 – TUEELL e dello Statuto Comunale, art. 14 comma 33 della legge regionale 31 dicembre 2012 n. 27, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

ARTICOLO 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a) il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati.
 - b) il responsabile del servizio finanziario.
 - c) i responsabili dei servizi.
 - d) l'organo di revisione.
2. Le attribuzioni 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 garantiscono*, nell'ambito del principio di cui all'art. 1 comma 2 di separazione delle funzioni di indirizzo da quelle di gestione, *la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi* nell'espletamento delle loro funzioni disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEELL, nonché di tutte le funzioni che nello specifico attengono ai controlli esterni.

ARTICOLO 3 – SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Roveredo in Piano, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile
 - b) di gestione
 - c) del permanere degli equilibri finanziari
2. Il sistema dei *controlli interni* è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - regolamento di contabilità vigente
 - regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici

ARTICOLO 4 – FINALITÀ DEI CONTROLLI

1. *Il controllo di regolarità amministrativa e contabile* ha lo scopo di garantire *la legittimità, la regolarità e la correttezza* della azione amministrativa, nonché *la regolarità contabile* degli atti secondo il principio contabile n. 2 (dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali nel sistema del bilancio approvato nella seduta del 9 gennaio 2004) e la giurisprudenza e i pareri della Corte dei Conti.
2. *Il controllo di gestione* ha lo scopo di 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 ottenuti*.
3. *Il controllo sugli equilibri finanziari* ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui, e della gestione di cassa anche al fine della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno e dagli obblighi assunti dall'ao Stato Italiano a livello di Unione Europea.

TITOLO 2 – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO

ART. 5 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa, passando per l'istruttoria di fatto e di diritto, fino all'integrazione dell'efficacia; successivo quando interviene a seguito della intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il Controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa anche di tipo successivo.

ART.6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il Responsabile di servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, *esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica* attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEELL, la regolarità e la correttezza della azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia un mero "atto di indirizzo" deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato;

detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale nel verbale della deliberazione, ove queste sono assunte in conformità alla proposta; in caso contrario, si applica l'art. 9 comma 2 del presente regolamento.

3. *Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo*, il Responsabile di servizio competente per materia *esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione*.
4. Con il parere di regolarità tecnica il responsabile del servizio attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ossia il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che adotta l'atto; la correttezza formale, anche per quanto concerne la redazione dell'atto, e la regolarità della procedura seguita; le ragioni di merito che lo sottendono.
5. Il Segretario Comunale può emanare delle prescrizioni in relazione alla tipologia degli atti e alle eventuali connessioni con la normativa sulla prevenzione della corruzione e quella sulla trasparenza.

ART.7 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il Responsabile di servizio finanziario, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità attestante, ai sensi dell'art. 49 del TUEELL, la regolarità contabile della azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia un mero "atto di indirizzo" e che comporti riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale nel verbale della deliberazione.
3. Nella formazione delle *determinazioni e di ogni altro atto* che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce .
4. Con il parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario attesta la legittimità della spesa, ossia la sua *corretta imputazione*, oltrechè il *riscontro della capienza* dello stanziamento relativo; il rispetto dei principi e della norme che regolano la contabilità dell'ente locale, come precisati dalla giurisprudenza e dai pareri della Corte dei Conti; la completezza della documentazione; la verifica della copertura finanziaria e il rispetto delle competenze proprie dei responsabili dei servizi che adottano il provvedimento.
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvi atti di particolare complessità.

ART.8 – GARANZIA DI CONTINUITÀ DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. SOSTITUZIONE

-
1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò destinati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
 2. In caso di assenza dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

ART.9 – NATURA DEI PARERI E RESPONSABILITÀ

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari dell'esercizio della funzione consultiva e sono obbligatori, ma non vincolanti, per la Giunta e il Consiglio Comunale.
2. La Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile della attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
4. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 3, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza della istruttoria, della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II – Controllo successivo di regolarità amministrativa

ART. 10 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a. indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti al controllo.
 - b. imparzialità e pianificazione: sottoposizione a controllo di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa la operatività dell'Ente.
 - c. tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti, per assicurare adeguate azioni correttive.
 - d. trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.
 - e. condivisione: il controllo successivo viene condiviso dalla struttura come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di ausilio e assistenza, per cui le criticità emerse sono valutate, in prima battuta, a scopo collaborativi e di miglioramento.
 - f. standardizzazione: individuazione di standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa.
2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente.
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi.
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, ricolte alla semplificazione ed alla

imparzialità della azione amministrativa.

- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili di servizio interessati in caso vengano ravvisati gravi vizi.
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente, per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

ART. 11 – NUCLEO DI CONTROLLO E RELATIVA ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto in maniera integrata da un apposita unità preposta, denominata “*nucleo di controllo*”, composta dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del servizio finanziario, dai Responsabili dei servizi; partecipano alle attività l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) ed il revisore dei conti. Al *Nucleo di controllo* può aggiungersi un altro componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
2. 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. Il nucleo di controllo sottopone a controllo *successivo*, con cadenza, di norma semestrale :
 - le determinazioni di impegno di spesa,
 - i contratti
 - gli altri atti amministrativi (determinazioni a contrarre, determinazioni di liquidazione, decreti, accertamenti di entrata, ordinativi in economia , ordinanze, autorizzazioni, concessioni di varia natura)
2. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono soggette al controllo successivo, in quanto in 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.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta:
 - a) con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico (estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche); le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
 - b) specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o amministratori comunali.
4. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa la operatività dell'Ente.
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi

nonché singoli atti.

- c) che siano sottoposti a verifica, in via tendenzialmente prioritaria, gli atti e i procedimenti che risultino maggiormente esposti al *rischio di corruzione* sulla base delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione ai sensi del decreto legislativo n. 190 del 2012.
5. La verifica di regolarità dei procedimenti amministrativi da intendersi come: rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, completezza dell'istruttoria, anche in relazione ai fatti acquisiti, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo, verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari, degli atti di indirizzo emanati dall'Ente, coerenza al programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione e alle direttive interne.
6. 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 di controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio stabilisce un piano annuale della attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 2% delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari almeno il 2% del numero totale.
8. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale della attività di controllo, il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmati ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questi, utilizzati.

ART.13 – RISULTATI DELLA ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'ente e le relative indicazioni ai responsabili delle stesse.
2. La relazione è trasmessa a tutti i responsabili, all'organo di revisione, all'O.I.V. e dalla stessa devono evincersi le eventuali irregolarità e la loro natura; la relazione potrà contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errate interpretazioni o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili del servizio.
3. Entro 20 (venti) giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, all'organo di revisione, ai responsabili di servizio.
4. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
5. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti

disciplinari, alla procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO 3 – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 14 – FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE E COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA – SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE – FASI DELL’ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE – SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. Il controllo di gestione comprende l’intera attività amministrativa e contabile.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando *la realizzazione degli obiettivi operativi assegnati, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e i ricavi in relazione ai risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.*
3. L finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili della gestione e dei risultati.
4. Sono soggetti al controllo di gestione:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi di sviluppo e di attività ordinaria, effettivamente prioritari, per la collettività amministrativa e l’individuazione di target di risultati adeguati.
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi opportuni sotto l’aspetto dell’efficienza e dell’efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili e della misurazione qualità – quantità attraverso indicatori di performance.
 - c) I servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni.
 - d) L’imparzialità ed il buon andamento dell’amministrazione.
5. Sono oggetto della fase di controllo successiva di gestione:
 - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmatici inseriti nel piano delle risorse e degli obiettivi – PRO che contiene il piano delle performance.
 - b) La valutazione dei servizi erogati.
 - c) L’utilizzo delle risorse economiche e strumentali.
 - d) L’attività dei responsabili di servizio.
6. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative scelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.
7. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione.

-
8. La consuntivazione dei risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nel referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del d.lgs. 267/2000. Tale atto, valicato dall'O.I.V., contiene tutti gli elementi previsti dalla l.r. 16/2010 relativi alla relazione sulle prestazioni (performance). Il report viene pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'189 bis del d.lgs. 267/2000.

TITOLO 4 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 15 – COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti in calce al medesimo regolamento.

ART. 16 – DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è assicurata sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante la sua gestione.
4. Partecipano alla attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta ed i responsabili dei servizi, cui il responsabile del servizio finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione o quant'altro attinente.
5. Per favorire il predetto coordinamento attivo, il responsabile del servizio finanziario inoltra, tramite la posta elettronica, in vista delle riunioni trimestrali di cui all'articolo seguente, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese, dei risultati differenziali al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi.

ART. 17 – FASI DEL CONTROLLO

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale, alla presenza del Segretario Comunale presiede una riunione cui partecipano i Responsabili dei servizi in cui è strutturato l'Ente, e, possibilmente, anche il Revisore, nella quale vengono esaminati collegialmente e in contraddittorio per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con

-
- il Piano delle Risorse e degli Obiettivi ,
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito; in particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale.
2. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
 3. Resta salva la facoltà del responsabile del servizio finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora nel corso dell'esercizio, rilevi fatti o situazioni che, sotto il profilo economico – finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare l'equilibrio finanziario.
 4. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile di area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per il Sindaco, per la Giunta Comunale e per l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza a pubblica previsti dal patto di stabilità interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
 5. L'Organo di revisione, nei successivi 15 giorni esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente; qualora non provveda in tal senso si intende che il mantenimento degli equilibri finanziari sia dallo stesso avvallato.
 6. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti nella prima seduta utile, con propria deliberazione; nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.
 7. Resta l'obbligo, qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, per il Responsabile di area economico finanziaria di procedere, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEELL.
 8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale il verificarsi presso detti organismi di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio comunale.
 - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.
 9. Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

TITOLO 5 – NORME FINALI

ART. 18 – COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge n. 174/2012 legge di conversione n. 213 del 7 dicembre 2012 “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali”, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti e alla Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio Finanza Locale.

ART. 19 –GESTIONE ASSOCIATA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche avvalendosi di un ufficio associato sulla base di Convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000.
2. Le Convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli Enti.

ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI, RINVIO DINAMICO E PUBBLICAZIONE

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 e/o incompatibili con lo stesso.
3. Le norme contenute nelle leggi statali e regionali in materia di controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modificazioni, integrazioni o abrogazioni.
4. Il presente regolamento sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune, anche per le finalità previste dalla normativa vigente in tema di trasparenza, accessibilità totale e contrasto alla corruzione.