



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Indice

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Finalità e Ambito di applicazione	pag.1
Art. 2	Sistema dei Controlli Interni	pag.1
Art. 3	Finalità dei controlli	pag.1

TITOLO II

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4	Controllo preventivo e successivo	pag.1
Art. 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag.2
Art. 6	Controllo preventivo di regolarità contabile	pag.2
Art. 7	Modalità del controllo preventivo	pag.2
Art. 8	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.3
Art. 9	Principi	pag.3
Art. 10	Caratteri generali ed organizzazione	pag.3
Art. 11	Oggetto del controllo	pag.3
Art. 12	Metodologia del controllo	pag.4
Art. 13	Risultati del controllo	pag.5

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 14	Definizione	pag.5
Art. 15	Ambito di applicazione	pag.5
Art. 16	Struttura operativa	pag.5
Art. 17	Periodicità e comunicazioni	pag.6
Art. 18	Fasi del controllo di gestione	pag.6
Art. 19	Obiettivi	pag.6
Art. 20	Attività di Reporting	pag.7
Art. 21	Contabilità analitica e indicatori	pag.7
Art. 22	Controllo di qualità	pag.8

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 23	Direzione e coordinamento	pag.8
Art. 24	Ambito di applicazione	pag.8
Art. 25	Fasi del controllo	pag.8
Art. 26	Esito negativo	pag.9

TITOLO V NORME FINALI

Art. 27	Comunicazioni	pag.9
Art. 28	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	pag.9

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 147 e ss. del TUEL come modificato dalla art. 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012; restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai revisori contabili, dall'organismo di valutazione e dalla Corte dei Conti.

Art. 2 Sistema dei Controlli Interni

1. Il comune di San Giovanni Valdarno istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Data la dimensione demografica del comune di San Giovanni Valdarno di 17.269 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) controllo di gestione
 - c) controllo degli equilibri finanziari.

Art. 3 Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, oltre che essere orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato.
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 ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei dirigenti.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente, l'unità di controllo istituita e denominata "audit", i dirigenti ed responsabili dei servizi organizzativi.

TITOLO II CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo sia successivo.
2. E' preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto e fino al suo perfezionamento.
3. E' successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione

Art.5 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo è esercitato dal dirigente o responsabile del servizio cui compete l'emanazione o la proposta dell'atto.
2. Il controllo si sostanzia nell'apposito parere di regolarità tecnica, che concerne la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Sulle determinazioni il parere di regolarità tecnica è implicitamente rappresentato dalla sottoscrizione dell'atto. Nelle deliberazioni il parere è inserito nell'atto.
4. I dirigenti, ed i responsabili dei servizi organizzativi in caso di delega, rispondono in via amministrativa dei pareri espressi.

Art.6 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il dirigente-responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con l'espressione del relativo *parere*.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente del servizio finanziario o suo delegato esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. Il parere è inserito nella deliberazione. Se la giunta o il consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario (dirigente o suo delegato) esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art.7 Modalità del controllo preventivo

1. Il controllo preventivo si esplica ordinariamente con l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
2. Al fine dell'apposizione del parere di regolarità contabile, la proposta di deliberazione completa, munita del parere di regolarità tecnica, dovrà pervenire o essere trasferita informaticamente, al servizio finanziario dell'ente entro il termine del terzo giorno lavorativo antecedente la data di convocazione della giunta ed entro il quinto giorno antecedente la data di convocazione della commissione per quanto riguarda le deliberazioni consiliari.
3. E' onere del servizio finanziario trasmettere almeno 24 ore prima della data della seduta convocata, la proposta di deliberazione completa del parere di regolarità contabile, alla segreteria generale dell'ente per l'inserimento della medesima all'o. d.g. della seduta dell'organo competente.
4. In considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture, ai fini di una corretta e uniforme gestione dell'ente, la struttura di audit che effettua il controllo successivo, può fornire la propria consulenza. Il medesimo organismo di audit ha facoltà di definire, sentiti i dirigenti, procedure standard alle quali i dirigenti dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento.
5. L'organismo di audit svolge la propria attività sotto la sorveglianza ed il coordinamento del segretario generale, il quale annualmente deve eseguire un programma annuale di controllo approvato con atto della giunta comunale.
6. Il personale della struttura di audit, è individuato dal segretario generale all'interno delle strutture dell'ente fra coloro che abbiano le necessarie competenze professionali.
7. L'organismo opera in completa autonomia.
8. Nel caso in cui l'organismo di audit rilevi, già in fase preventiva, violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il responsabile proponente a fornire chiarimenti.

9. L'atto eventualmente assunto in mancanza dei chiarimenti richiesti, resta sotto la esclusiva responsabilità di chi lo abbia prodotto.

Art.8 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità, ai sensi dell'art. 147-bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela, se vengono ravvisati vizi;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - e. stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - f. coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 Principi

1. Il controllo successivo di regolarità 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 e servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c. *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;
 - d. *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il segretario comunale organizza, svolge, con il supporto dell'organismo di audit, e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
3. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata, dallo stesso segretario, a dipendenti comunali di qualifica adeguata, appartenenti ad un settore diverso da quello che ha adottato l'atto sottoposto a controllo.
4. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sarà espletato da altro segretario comunale, individuato dal sindaco, anche a condizioni di reciprocità tra comuni e senza maggiori oneri per il comune di S. Giovanni Valdarno.
5. Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo:
 - a. gli atti amministrativi emanati dagli organi dell'ente;
 - b. le determinazioni dirigenziali compresi gli impegni di spesa;
 - c. gli atti di accertamento di entrata;

- d. gli atti di liquidazione di spesa;
- e. i decreti e le ordinanze sindacali;
- f. le ordinanze emanate dagli uffici;
- g. i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura;
- h. i contratti;
- i. tutti gli atti e procedimenti per i quali il Sindaco richieda l'attività di controllo.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a. regolarità delle procedure,
 - b. rispetto dei tempi,
 - c. correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - d. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati
 - e. rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - f. conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche
4. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono estratti con cadenza quadrimestrale in misura pari al 3%.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione, semestrale, si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente da cui risulti:
 - a) il numero degli atti esaminati,
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto,
 - c) le osservazioni dell'autorità di audit relative ad aspetti dell'atto o del procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Nel caso in cui l'autorità di audit esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità a esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
8. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed 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, e alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

Art.13 Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
 - a. il numero degli atti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c. le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d. le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse, a cura del segretario comunale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, alla giunta comunale, al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al responsabile competente, al momento del rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 14 Definizione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a. per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b. per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati
 - c. per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 15 Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 16 Struttura operativa

1. La struttura operativa per il controllo di gestione è di norma soggetto terzo rispetto ai agli uffici e servizi la cui attività è sottoposta al controllo. Si avvale della collaborazione di apposito ufficio del comune nonché dei dirigenti e responsabili esecutivi.
2. La struttura operativa di cui al comma 1 effettua, secondo modalità preventivamente definite, la raccolta e l'analisi delle informazioni trasmesse dai dirigenti e responsabili dei singoli servizi. Fornisce le necessarie indicazioni per l'implementazione di un software informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.
3. La struttura operativa di cui al comma 1 è incardinata nell'organigramma dell'ente secondo le disposizioni del Regolamento degli uffici e dei servizi. Tuttavia per l'effettuazione dei controlli, il comune di S. Giovanni Valdarno può istituire un ufficio unico, mediante convenzione.
4. Ogni dirigente dovrà individuare all'interno della propria area un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita.

Art. 17 Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge ordinariamente con cadenza quadrimestrale salvo diversa definizione stabilita dalla giunta comunale in sede di programmazione.
2. Entro il mese successivo alla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai dirigenti, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della corte dei conti.

Art. 18 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. acquisizione ed analisi piano dettagliato degli obiettivi corredato da indici e parametri finanziari, economici ed indicatori di risultato, riferiti ai singoli servizi centri di costo, in modo coerente con gli obiettivi. Su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il piano dettagliato degli obiettivi gestionali che costituisce parte integrante del PEG;
 - b. analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
 - c. segnalazione e stimolo nei casi di ritardo rispetto ai termini previsti per la formulazione dei programmi o dei progetti e degli eventuali scostamenti tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
 - d. elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
 - e. valutazione finale dei dati rilevati in rapporto al Piano degli obiettivi definito, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti;
 - f. elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

Art. 19 Obiettivi

1. Nella definizione del piano della performance sono indicati:
 - a. gli obiettivi strategici a livello di ente, per le funzioni fondamentali dell'amministrazione e i relativi indicatori;
 - b. gli obiettivi annuali, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede sia obiettivi di mantenimento, sia di sviluppo.
3. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati del decreto legislativo 150/2009, articolo 5, comma 2, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve poter essere misurabile;
 - b. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - c. l'obiettivo deve essere realizzabile, quindi fattibile e realistico;
 - d. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 20 Attività di Reporting

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati in appositi report gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, i quali devono evidenziare lo stato di attuazione dei programmi e progetti nonché contenere proposte per il loro adeguamento l'eventuale revisione.
2. I dirigenti inoltrano i report gestionali alla struttura deputata al controllo di gestione, secondo la periodicità stabilita in sede di conferenza dei dirigenti.
3. Il mancato invio da parte dei dirigenti dei report gestionali costituisce violazione ai propri doveri di ufficio ed è oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. La struttura deputata al controllo di gestione rielabora i report dei dirigenti e li trasmette al segretario generale, per gli adempimenti ad esso spettanti.
5. I dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione della struttura di controllo tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti;
6. Nel corso dell'esercizio con cadenza quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i dirigenti ed i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
7. Al termine dell'esercizio finanziario, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, trasmette gli atti all'OIV per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi e coordina la predisposizione della proposta di piano dettagliato degli obiettivi per l'anno successivo redatta da parte dei dirigenti dell'ente, ciascuno per la propria competenza;
8. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto.

Art. 21 Contabilità analitica e indicatori

1. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili, contabilità analitica e finanziaria, il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
2. Il piano della performance contiene al proprio interno per ciascuna delle articolazioni organizzative in cui è suddiviso, oltre agli obiettivi gestionali, la classificazione degli indicatori e dei valori attesi. Tali indicatori sono anche inseriti nel PEG.
3. Sono significativi, ai fini del controllo di gestione, le seguenti classi di indicatori:
 - a. Indicatori di efficienza, che misurano l'attività svolta rapportando la quantità dei servizi erogati rispetto alle risorse utilizzate. Tali indicatori si adattano particolarmente a valutare l'andamento dell'efficienza di un servizio del corso del tempo.
 - b. Indicatori di efficacia: esprimono il grado di raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità.

- c. Indicatori di economicità: al fine di verificare le dinamiche inerenti ai processi di reperimento delle risorse e la correlata capacità di allocazione delle stesse all'interno dei processi gestionali.
- d. Indicatori di risultato: esprimono i volumi di attività espletati rispetto a standard di riferimento.

Art. 22 Controllo di qualità

1. Per la qualità dei servizi i dirigenti sono responsabili delle informazioni contenute nella carta dei servizi, la cui redazione spetta al gruppo qualità appositamente costituito dalla giunta comunale;
2. Nella carta dei servizi devono essere definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini.
3. Ogni dirigente è tenuto ad evidenziare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti.
4. Ogni dirigente è tenuto a trasmettere, per l'inserimento nel sito web istituzionale, le informazioni necessarie affinché i cittadini e gli utenti possano ottenere, relativamente ai procedimenti amministrativi, tutte le indicazioni utili, i soggetti a cui i procedimenti fanno capo e l'eventuale modulistica aggiornata.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 23 Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente, responsabile del servizio finanziario, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo la partecipazione attiva degli organi di governo, del segretario dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente di area in cui è incardinato il servizio finanziario, con la fattiva collaborazione del responsabile del servizio finanze che provvede a tutta l'attività istruttoria; lo stesso dirigente formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale, con la periodicità di cui all'art. 25, ed attesta il permanere degli equilibri.

Art. 24 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. Viene svolto sia per la competenza sia per i residui, tenendo conto delle norme relative al patto di stabilità.
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.
4. Sono attivamente coinvolti nella suddetta attività di controllo: l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i dirigenti nonché i responsabili di servizio.

Art. 25 Fasi del controllo

1. Entro il 30 aprile, il 30 agosto ed il 30 ottobre, i dirigenti presentano al dirigente competente del servizio finanziario, al segretario comunale ed all'organo di revisione una relazione di

- ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese assegnate col PEG, al fine di monitorare costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Il dirigente competente del servizio finanziario, il segretario comunale e l'organo di revisione, sulla base delle relazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e dei dati comunque acquisiti nell'esercizio delle funzioni di competenza, segnalano tempestivamente agli organi di governo la necessità che l'ente adotti senza indugio i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
 3. Il dirigente competente del servizio finanziario attesta, sulla base delle relazioni svolte dai dirigenti, il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
 4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 1.
 5. Il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai dirigenti ed a tutti i responsabili di servizio oltre che alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 26 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 dirigente in qualità di responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tali situazioni siano riconducibili ad uno o più servizi il dirigente in qualità di responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione richiedono al dirigente del servizio medesimo l'adozione di immediate azioni correttive.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta

TITOLO V NORME FINALI

Art.27 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 alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

Art. 28 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni statutarie e regolamentari. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.