

COMUNE di MONTALCINO

REGOLAMENTO COMUNALE
CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 09/01/2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 52 del 16/10/2015

SOMMARIO

I.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
II.	RESPONSABILITA'	3
III.	SISTEMA INTEGRATO CONTROLLI INTERNI.....	3
IV.	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
	IV.I Controllo preventivo	4
	IV.I.I Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
	IV.I.II Controllo preventivo di regolarità contabile	5
	IV.I.III Disposizioni generali.....	6
	IV.II Controllo successivo	6
V.	CONTROLLO DI GESTIONE.....	8
VI.	CONTROLLO STRATEGICO	9
	VI.I Stato di Attuazione dei Programmi	9
	VI.II Verifica sullo stato di attuazione dei programmi	10
	VI.III Verifica sullo stato di attuazione dei programmi.....	10
VII.	CONTROLLO SULLE PARTECIPATE	10
VIII.	CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI.....	11
	VIII.I Direzione e coordinamento	11
	VIII.II Ambito di applicazione	11
	VIII.III Fasi del controllo	12
	VIII.IV Esito Negativo.....	12
IX.	DISPOSIZIONI FINALI	13

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento ha per oggetto il Sistema dei Controlli Interni, come disciplinato dagli articoli 147 e ss. del Testo Unico Enti locali, applicabile al Comune, in base al numero di abitanti.
2. Il Sistema dei Controlli Interni è diretto a garantire la correttezza dell'azione amministrativa individuando responsabilità, metodologie e strumenti.
3. Il sistema di controlli interni, definito dalla presente Amministrazione, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Pertanto sono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni: il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il Regolamento degli Uffici e dei Servizi¹ nonché il Regolamento di Contabilità² contribuendo a definire l'assetto generale finalizzato al perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 276/2000 all'interno del Comune.

II. RESPONSABILITA'

1. Sono attori del Sistema dei Controlli Interni:

- il Segretario Generale;
- il Responsabile del Servizio Finanziario;
- i Responsabili dei Servizi;
- il Nucleo di valutazione
- il Revisore dei Conti

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dallo Statuto dell'Ente, dal Sistema di Misurazione e Valutazione per l'Integrità e la Trasparenza, dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, dal Regolamento di Contabilità.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

III. SISTEMA INTEGRATO CONTROLLI INTERNI

¹ Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 157/2011 e successive modifiche e integrazioni di cui alla delibera G.C. n. 56 del 24/04/2015

² Regolamento di Contabilità approvato con Delibera di Consiglio n. 54/1996 e successive modifiche e integrazioni di cui alle deliberazioni C.C. n° 44/1998 e 60/2010

Il sistema integrato dei controlli interni si articola nel:

A) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

B) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

C) *controllo sulle partecipate*: anche se non obbligatorio per la dimensione della presente Amministrazione il presente regolamento definisce le modalità con cui si conforma nel caso in cui si decide di adottarlo;

D) *controllo strategico*: anche se non obbligatorio per la dimensione della presente Amministrazione il presente regolamento definisce le modalità con cui si conforma nel caso in cui si decide di adottarlo;

E) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Per quanto riguarda il controllo della valutazione, lo stesso è presente all'interno dell'Ente ed è disciplinato a parte nel Sistema di Misurazione e Valutazione per l'Integrità e la Trasparenza, cui si rimanda.

IV. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

IV.I Controllo preventivo

1. Il controllo preventivo si realizza nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

2. Il controllo preventivo è:

- di regolarità amministrativa;
- di regolarità contabile.

IV.I.I Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiliari, il Responsabile di Servizio competente per materia, o in caso di assenza il suo delegato, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL³.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile di servizio interessato⁴.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione e si intende allegato alla stessa, ancorché non materialmente e fisicamente unito alla medesima ma depositato agli atti del Comune.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

IV.I.II Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio contabilità esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio contabilità, o in caso di sua assenza il suo delegato, rilascia attestazione⁵.
3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione si intende allegato alla stessa, ancorché non materialmente e fisicamente unito alla medesima ma depositato agli atti del Comune.

³ Il paragrafo 7 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

⁴ Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012: "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".

⁵ Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012. Il paragrafo 65 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comport(asse), nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al *parere* di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario".

4. 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 TUEL⁶, il Responsabile del servizio contabilità esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

IV.I.III Disposizioni generali

1. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di Servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del Responsabile del Procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Comunale può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
3. I pareri negativi devono essere motivati.
4. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione⁷.

IV.II Controllo successivo

1. Il controllo successivo si svolge dopo che è conclusa l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto, di norma, la pubblicazione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante controlli a campione ed ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che il soggetto titolato al controllo ritenga di verificare.

⁶ Articolo 151 comma 4 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”*. Articolo 183 comma 9: *“Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4”*.

⁷ Si veda il paragrafo 73 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: *“il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità”*.

3. Il controllo successivo è effettuato:
 - a. **Dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale, che con proprio atto organizzativo ne determina modalità attuative e di verifica, anche con la determinazione di percentuali minime di controllo;**
 - b. **Dal Revisore dei Conti, relativamente agli atti del Segretario Comunale, nella stessa misura percentuale sopra determinata ed in tutti i casi in cui, autonomamente, ne ravvisa presupposti ed opportunità;**
 - c. **Da un nucleo di tre dipendenti, individuati con atto organizzativo del Segretario dopo aver sentito la Conferenza dei Responsabili e con rotazione periodica, che effettua controlli a campione in misura pari alla metà delle percentuali di cui alla lettera a).**
4. I criteri, le tecniche, i tempi e le modalità di campionamento, sono definite e pianificate con cadenza annuale con atto organizzativo del Segretario Comunale. **La percentuale minima degli atti da sottoporre a controllo non può essere inferiore al due per cento e comunque a numero quattro pratiche per ogni settore.** Tale attività di auditing è condotta secondo principi generali di revisione aziendale e pianificata e programmata tenendo conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotte nell'esercizio precedente. L'atto organizzativo viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti e all'OIV.
5. Le attività di auditing condotte dal Segretario Comunale e dal personale addetto sono documentate. Il Report contiene i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse, le quali sono trasmesse semestralmente al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, ed all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione del personale.
6. Il Report, con le relative risultanze viene comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni del Responsabile di Servizio competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Servizio.
8. Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene

effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

9. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito controlli stessi.

V. CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. E' svolto con 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.

2. Il controllo di gestione è disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance per l'Integrità e la Trasparenza, nonché dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale che ne costituisce parte integrante.

3. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al **Nucleo di Valutazione**, coordinato dal Segretario Comunale. Opera avvalendosi del contributo e della reportistica dei Responsabili di Servizio e della reportistica relativa ai dati finanziari e contabili messi a disposizione dal Responsabile del servizio contabilità.

4. Il Nucleo di Valutazione :

a. Collabora, in sede di programmazione annuale, con il Segretario Comunale nella definizione della performance organizzativa di Ente secondo le modalità definite nel Sistema di Misurazione e Valutazione, e del PEG-PDO che si articola in Schede Obiettivi, assegnate a ciascun Responsabile di servizio contenenti le definizioni degli obiettivi individuali.

b. Sotto il coordinamento del Segretario Comunale, effettua con cadenza trimestrale, dalla data di approvazione del PEG-PDO, il monitoraggio periodico intermedio della Performance Organizzativa e del PEG-PDO e ne consuntiva le risultanze, sulle schede stesse.

c. Concorda e definisce con i Responsabili di Servizio eventuali modifiche al PEG-PDO sulla base degli scostamenti tra programmato e consuntivato o nel caso segnalato, da parte dei Responsabili, di necessità di allineamento tra la programmazione e la gestione.

d. Elabora gli esiti dei monitoraggi intermedi e finali nel Referto sul Controllo di Gestione, con cadenza semestrale ovvero producendo una relazione infra annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi di Ente ed individuali riferibili alla data del 30/06 e comunque prima della salvaguardia degli equilibri quindi al 15/09 e di fine anno dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, pertanto riferibili al 31/12.

e. Coordinato dal Segretario Comunale, collabora alla stesura della Relazione sulla Performance.

5. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale provvede alla trasmissione del Referto sul Controllo di Gestione conclusivo alla Sezione Regionale della Corte dei Conti dopo la presa d'atto da parte della Giunta.

6. 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, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

7. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

VI. CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico non è dovuto dalla presente Amministrazione in ragione del numero di abitanti.

2. Tuttavia, qualora attuato, il controllo strategico, sarà coordinato dal Segretario Comunale che si avvarrà del **Nucleo di Valutazione** e sarà finalizzato alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione per l'Integrità e la Trasparenza definisce le modalità con cui può essere attuato in seno all'Ente il Controllo strategico.

4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione definisce le modalità con cui il Programma di Mandato è articolato in Linee Strategiche di Mandato e come le stesse sono connesse con i programmi di RPP. Nella Relazione Previsionale e Programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle Linee Programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

VI.I Stato di Attuazione dei Programmi

1. Il documento di Raccordo Linee/RPP/PDO è il documento di guida che articola la fase di pianificazione strategica e di programmazione operativa all'interno dell'Ente.

2. Gli obiettivi di Performance organizzativa individuati all'interno del Raccordo Linee/RPP/PDO raccolto poi all'interno del Piano della Performance sono articolati per singoli programmi RPP, hanno carattere triennale e sono associati a specifici indicatori e target.

3. **A cadenza annuale con le valutazioni finali, il Nucleo di Valutazione** Gestione procede al monitoraggio della Performance Organizzativa ed individuale.

4. Le risultanze **suddette** definiscono lo stato di attuazione dei programmi sulla base delle risultanze della Performance Organizzativa (stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa che correlano il singolo programma di RPP) e di Performance Individuale (stato di attuazione degli obiettivi individuali PDO articolati per singoli programmi RPP).

5. Tali risultanze rappresentano una relazione da sottoporre, **annualmente o in sede di Rendiconto di Gestione**, a cura del Segretario Comunale, al Consiglio Comunale.

VI.II Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

4. Le indicazioni del Consiglio sono acquisite dal Servizio di Controllo di Gestione ai fini di adeguamento all'interno del Ciclo della Performance.

VI.III Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

VII. CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

1. Il controllo sulle partecipate non è attuato in quanto non dovuto dalla presente Amministrazione in ragione del numero di abitanti.

2. Tuttavia è possibile, nell'ambito della pianificazione nel Ciclo della performance definire per alcune partecipate, che l'Amministrazione valuti strategiche e di particolare interesse per la definizione della propria mission istituzionale, definirne obiettivi gestionali legati a indicatori e target.

3. Nel qual caso gli obiettivi strategici così individuati sono assegnati alla stessa società partecipata.
4. Tale controllo, nel caso in cui si preveda di istituirlo, viene svolto con le stesse modalità definite per il Controllo di Gestione mediante monitoraggi intermedi e finali.
5. In caso di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

VIII. CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

VIII.I Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. A tal fine è supportato dal personale del servizio contabilità che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e gli altri Responsabili di Servizio.

VIII.II 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 Costituzione⁸.
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:

⁸ Previsione del comma 2 dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL inserito dal DL 174/2012.

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

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 esterni⁹.

VIII.III Fasi del controllo

1. Con cadenza almeno trimestrale, 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. Il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

VIII.IV 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 riguardanti il raggiungimento dell'obiettivo del patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL¹⁰.

⁹ Disposizione del nuovo articolo 147-*quinquies*, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012.

¹⁰ Articolo 153 comma 6, del TUEL: "il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata

IX. DISPOSIZIONI FINALI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare in contrasto con lo stesso, in particolare:

1. le disposizioni del capo VIII "CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI" integrano il TITOLO III "SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO" del vigente Regolamento di Contabilità nella parte di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n° 60/2010
2. le disposizioni del capo V "CONTROLLO DI GESTIONE" sostituiscono il CAPO VII "CONTROLLO DI GESTIONE" del vigente Regolamento di Contabilità nella parte di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n° 60/2010

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del comune e sarà cura dell'Ente pubblicare i successivi adeguamenti.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, è inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti¹¹.

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".

¹¹ Di fatto lo impone il comma 2 dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012: "gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti".