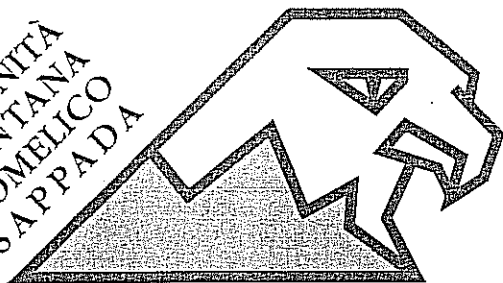


COMUNITÀ
MONTANA
COMELICO
SAPPADA



N. 3 DEL 09.05.2013

32045 S. Stefano di Cadore - Belluno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
(ART. 3 D.L. 10 OTTOBRE 2012 N. 174).

L'anno duemila tredici addì nove
del mese di maggio alle ore 20.30 nella sede della Comunità Montana, con inviti diramati
in data utile, si sono radunati i Signori:

| | Presenti | Assenti |
|--|-----------|----------|
| per il Comune di Comelico Superiore | | |
| ZANDONELLA NECCA Mario | X | |
| ZANDONELLA SARINUTO Matteo | X | |
| STAUNOVO POLACCO Marco | | X |
| per il Comune di Danza di Cadore | | |
| MENIA CADORE Virginio | | X |
| MENIA CADORE Nicola | | X |
| MADDALIN BILDO Carlo | X | |
| per il Comune di S. Nicolò di Comelico | | |
| IANESE Giancarlo | X | |
| MINA Adriano | X | |
| IANESE REGIN Ugo | X | |
| per il Comune di S. Pietro di Cadore | | |
| CASANOVA CREPUZ Gianluigi | X | |
| UNTERPERTINGER Maria | X | |
| CASANOVA FUGA Dario | | X |
| per il Comune di S. Stefano di Cadore | | |
| VIRGILI Lionello | | X |
| DE MARIO Giulia | X | |
| FAVERO Mauro | X | |
| per il Comune di Sappada | | |
| PILLER HOFFER Manuel | X | |
| SOLERO Raffaella | X | |
| ZANDONA' Antonio | X | |
| TOTALE | 13 | 5 |

Partecipa il segretario sig. Olivotto dott. Livio

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. ZANDONELLA NECCA Mario nella sua qualità di presidente e propone al Consiglio di adottare la deliberazione citata in oggetto, facendo presente che sono stati espressi ed acquisiti sulla proposta, i pareri di cui all'art. 49 e all'art. 151, 4° co. D.LGS.N. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 3

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 3 D.L.
10 OTTOBRE 2012 N. 174.

Il Responsabile del Servizio Tecnico interessato attesta la regolarità tecnica della proposta di delibera indicata in oggetto, ai sensi del D.LGS.N. 267/2000 art. 49.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO INTERESSATO

(p.i. Ferruccio Casanova Borca)

Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, attesta la regolarità contabile della proposta di delibera indicata in oggetto, ai sensi del D.LGS.N. 267/2000 art. 49 e la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, 4° co. dello stesso D.LGS.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA

(rag. Ileana De Bernardin)

IL CONSIGLIO

VISTA e richiamata la normativa di cui all'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213. che prevede l'obbligo per gli Enti Locali di adottare il regolamento che disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni;

VISTO l'allegato schema di Regolamento, parte integrante e sostanziale del presente atto, elaborato in accordo con i Comuni del comprensorio, anche alla luce di una possibile futura attuazione dei controlli in forma associata;

RITENUTO di approvarlo e pubblicarlo sul sito web dell'Ente;

CON VOTI unanimi espressi palesemente, presenti n. 13 consiglieri

DELIBERA

- Approvare l'allegato schema di regolamento dei controlli interni, elaborato ai sensi dell'art.3 D.L. n.174/2012, che consta di n 23 articoli;
- Pubblicare il Regolamento sul sito web dell'Ente;
- Con separata votazione unanime e palese presenti n. 13 consiglieri, dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 4° comma del TUEL 267/2000.

**COMUNITA' MONTANA
COMELICO E SAPPADA**
(PROVINCIA DI BELLUNO)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
(approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 3 del 9.5.2013)

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto.....*
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni.....*
- Art. 3 – Finalità dei controlli.....*

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 – Controllo preventivo e successivo.....*
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....*
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....*
- Art. 7 – Sostituzioni*
- Art. 8 – Responsabilità*
- Art. 9 – Controllo successivo*

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 10 – Definizione del controllo di gestione e ambito applicativo.....*
- Art. 11 – Struttura operativa e responsabilità*
- Art. 12 – Periodicità e comunicazioni*
- Art. 13 – Fasi del controllo di gestione*
- Art. 14 – Contenuto del piano dettagliato degli obiettivi.....*

TITOLO IV – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

- Art. 15 – Linee programmatiche.....*
- Art. 16 – Verifica infrannuale.....*
- Art. 17 – Verifica finale.....*

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 18 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari*
- Art. 19 – Direzione e coordinamento.....*
- Art. 20 – Fasi del controllo.....*
- Art. 21 – Obbligo di segnalazione.....*

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 22 – Uffici unici per i controlli.....*
- Art. 23 –Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174¹, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della ridotta dimensione demografica della Comunità Montana Comelico e Sappada, il sistema dei controlli interni dell'ente si declina in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) verifica sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 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.

3. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

4. 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.

3. Il controllo è successivo quando si svolge successivamente all'adozione dell'atto finale.

¹ Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (GU 10 ottobre 2012 numero 237).

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa rilasciando il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL². Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Per ogni altro atto provvedimento e atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo la sottoscrizione con la quale viene perfezionato l'atto stesso.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile rilasciando il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. 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 esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria³. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

² L'art. 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.

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"

³ Art. 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". Art. 183, comma 9, TUEL: "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".

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione⁴.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario, assistito dal responsabile del servizio/area contabile dell'ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo.
3. Il segretario svolge il controllo successivo con cadenza semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo successivo avviene mediante estrazione a sorte dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti non inferiore a 5 per ciascun settore o area in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
5. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal segretario e rese note ai responsabili dei servizi.
6. Il segretario descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
7. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario può adottare direttive o circolari interpretative per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
8. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione, nonché al Consiglio nella persona del Presidente.
9. I risultati del controllo di regolarità in fase successiva sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE ⁵

Articolo 10 – Definizione del controllo di gestione e ambito applicativo

⁴ 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"*.

⁵ **N.B.** Le norme del presente titolo che disciplinano il controllo di gestione sono inserite anche nel regolamento di contabilità ad integrazione dello stesso, ai sensi dell'art. 196, comma 1, del TUEL.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi⁶.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

3. 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 ricavi⁷.

Articolo 11 – Struttura operativa e responsabilità

1. Salvo diversa deliberazione di Giunta la struttura operativa deputata a svolgere il controllo di gestione è il servizio finanziario dell'ente.

2. Soggetto responsabile del controllo di gestione è il responsabile del servizio finanziario dell'ente, che si avvale di personale individuato dallo stesso funzionario tra gli addetti alla struttura organizzativa cui è preposto.

3. Il segretario partecipa alle attività relative al controllo di gestione. Egli sottoscrive il referto sul controllo di gestione insieme al responsabile del servizio finanziario dell'ente, che lo predisponde.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti⁸.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio la Giunta comunale, su proposta del segretario, approva il piano dettagliato degli obiettivi gestionali (PDO);

b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli sulla gestione in ordine ai contenuti previsti nel PDO e redige il referto che, firmato congiuntamente al segretario, viene trasmesso ai responsabili di servizio e alla Giunta;

c) il segretario a seguito della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi concorda, assieme ai responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi.

d) al termine dell'esercizio finanziario, il segretario riunisce tutti i responsabili di servizio per accertare il grado finale di realizzazione degli obiettivi. Egli predisponde la proposta del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta

⁶ Così l'art. 196, comma 2, del TUEL

⁷ Principi enucleati dall'articolo 197 del TUEL.

⁸ La trasmissione del referto alla Corte dei Conti è prevista dall'art. 198-bis del TUEL

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'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 14 – Contenuto del piano dettagliato degli obiettivi

1. Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) deve prevedere almeno un obiettivo gestionali per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore o Area) di cui si compone l'ente.
2. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, e quindi realizzato entro un termine certo.
3. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 2 tipologie di procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, sui quali attivare il monitoraggio della gestione.
4. Mediante il monitoraggio della gestione sono evidenziati i seguenti dati:
 - a) pratiche in giacenza all'inizio della rilevazione;
 - b) pratiche pervenute nel periodo di rilevazione;
 - c) pratiche evase positivamente nel periodo di rilevazione;
 - e) pratiche evase negativamente (riscontro negativo) nel periodo di rilevazione;
 - f) tempo medio di evasione di una pratica;
 - g) pratiche in giacenza al termine del periodo di monitoraggio

TITOLO IV – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Art. 15 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la Giunta il Presidente presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato⁹. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.
2. Attraverso la relazione previsionale e programmatica (RPP), di cui all'art. 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.

Art. 16 – Verifica infrannuale

1. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
2. In tale sede il Consiglio 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 detta alla Giunta eventuali

⁹ Art. 46, comma 3, del TUEL. Si veda anche il paragrafo 18 del *principio contabile numero 2* approvato il 12 marzo 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno

interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Art. 17 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La Giunta, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 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 sostenuti¹⁰.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI¹¹

Art. 18 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

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'art. 81 della Costituzione¹².
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 dei seguenti equilibri, attinenti sia alla gestione di competenza che alla gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I e II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli III e IV, 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni¹³.

Art. 19 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario¹⁴. 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 i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito

¹⁰ Si veda il capitolo "Relazione al Rendiconto" del *Principio Contabile numero 3 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.

¹¹ **N.B.** Le norme del presente titolo che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari sono inserite anche nel regolamento di contabilità ad integrazione dello stesso, ai sensi dell'art. 147-*quinquies*, comma 2, del TUEL

¹² Previsione del comma 2 dell'art. 147-*quinquies* del TUEL inserito dal DL 174/2012.

¹³ Previsione del comma 3 dell'art. 147-*quinquies* del TUEL previsto dal DL 174/2012.

¹⁴ Il paragrafo 67 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 prevede: "il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio".

presso il Ministero dell'Interno¹⁵.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 20 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 21 – Obbligo di segnalazione

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153, comma 6, del TUEL¹⁶.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 22 – Uffici unici per i controlli

Ai sensi dell'art. 147, comma 5, del TUEL, per l'effettuazione dei controlli disciplinati dal presente regolamento, alla Comunità Montana è consentita l'eventuale istituzione di uffici unici con altri Enti Locali mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Alla data di entrata in vigore, eventuali disposizioni regolamentari dell'ente in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

¹⁵ Si tratta dei postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3 approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

¹⁶ Art. 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 evidenzii 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 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".

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Mario ZANDONELLA NECCA

IL SEGRETARIO

f.to (dott. Livio OLIVOTTO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio il **10 GIU 2013** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

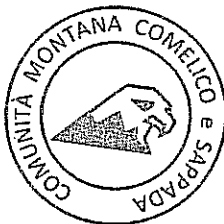
Addi **10 GIU 2013**

IL SEGRETARIO

f.to (dott. Livio OLIVOTTO)

Copia conforme all'originale

Addi **10 GIU 2013**



IL SEGRETARIO
(dott. Livio OLIVOTTO)

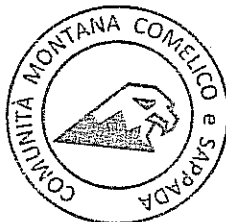
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario

CERTIFICA

- dalla data di adozione
- 1) che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ~~dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione~~ ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 3° comma, del D.LGS.N. 267/2000.

Addi **10 GIU 2013**



IL SEGRETARIO
(dott. Livio OLIVOTTO)