**COMUNE DI SALICE SALENTINO**

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**art. 147, comma 4, d.lgs. 267/2000**

**INDICE**

**Capo I – Inquadramento generale**

* Art. 1 – Oggetto.
* Art. 2 – Sistema dei controlli interni.
* Art. 3 - Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo.

**Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

* Art. 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.
* Art. 5 - Riferimenti e principi per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
* Art. 6 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.
* Art. 7 - Organi e modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.
* Art. 8 - Organo preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa.
* Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.
* Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo.

**Capo III – Controllo di Gestione**

* Art. 11 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi.
* Art. 12 - Modalita’ e referto del controllo di gestione.
* Art. 13 - Struttura operativa del controllo di gestione.
* Art. 14 - Modalita’ applicative del controllo di gestione.
* Art. 15 - Sistema di monitoraggio del controllo di gestione.
* Art. 16 - Referti periodici del controllo di gestione.

**Capo IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

* Art. 17 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari.
* Art. 18 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari.
* Art. 19 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari.
* Art. 20 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica.
* Art. 21 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni

**Capo V – Disposizioni finali**

* Art. 22 - Entrata in vigore

**Capo I – Inquadramento generale**

**Art. 1 – Oggetto.**

Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Salice Salentino in applicazione degli articoli 147 e seguenti Testo unico enti locali, D.lgs. 267/2000 e smi, come modificato da D.L. 174/2012 art. 3 comma 1 lettera d), anche in deroga agli altri principi di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 286/1999.

L’attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, mediante l’adozione di soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli e tenuto conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

Con l’entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso.

**Art. 2 – Sistema dei controlli interni.**

Il sistema dei controlli interni del Comune di Salice Salentino è così articolato:

1. **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**: diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa;
2. **Controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; tale controllo è finalizzato anche a 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
3. **Controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante controllo 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.

Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.

Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, anche mediante l’utilizzo di un adeguato sistema informativo che ne consenta l’attuazione.

**Art. 3 - Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo.**

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni:

* Integrano e supportano il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
* Integrano e supportano il sistema per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell’illegalità.

Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l’attività di valutazione della performance e con l’attività di contrasto alla corruzione ed all’illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.

Gli organi di governo e di gestione dell’Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

**Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**Art. 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell’art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:

a) verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell’adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell’attività amministrativa nel suo complesso;

b) accertare la legalità sostanziale degli atti, intesa come riscontro dell’osservanza delle norme tecniche di “corretta amministrazione”, la quale comporta anche una valutazione della proficuità economico finanziaria degli atti di gestione;

c) favorire l’autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.

**Art. 5 - Riferimenti e principi per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

Costituiscono l’ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

* normativa comunitaria, nazionale e regionale,
* orientamenti giurisprudenziali consolidati,
* prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell’ARAN,
* statuto dell’Ente
* regolamenti dell’Ente.

Il controllo di regolarità amministrativa si estende inoltre alla:

* correttezza e regolarità della procedura;
* correttezza formale nella redazione dell’atto.

Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a verificare:

* 1. la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  2. l’esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell’obbligazione;
  3. l’esistenza dell’impegno di spesa regolarmente assunto;
  4. la conformità alle norme fiscali;
  5. il rispetto dell’ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  6. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  7. l’accertamento dell’entrata;
  8. la copertura nel bilancio pluriennale;
  9. la regolarità della documentazione;

1. il rispetto delle competenze proprie degli organi dell’ente;
2. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire un unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

L’esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell’attività di verifica.

**Art. 6 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.**

Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva alla formazione degli atti.

**Art. 7 - Organi e modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:

* 1. parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile della struttura organizzativa apicale cui appartiene il servizio interessato ovvero, su delega del predetto Responsabile, dal Responsabile del servizio o dal Responsabile del procedimento;

1. parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile di ragioneria, sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente.

Il Consiglio e la Giunta, qualora non intendano conformarsi ai predetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti ed atti amministrativi è espletato dal Responsabile di servizio competente ed è attestato dalla sottoscrizione dell’atto.

Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa è trasmesso al Responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale attestazione costituisce condizione per l’esecutività del provvedimento.

I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro tre giorni lavorativi dall’invio della determinazione, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.

Il Responsabile di settore , qualora ritenga di non essere competente per materia ad esprimere il parere di regolarità tecnica oppure ritenga sussistere delle legittime cause di astensione ne dà tempestiva e motivata comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, il quale stabilisce quale sia il Responsabile di settore competente trasmettendo il relativo atto al Sindaco ed agli interessati.

In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero nel provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.

Qualora l’ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Comunale o da colui che lo sostituisce.

Anche ai fini del controllo di cui trattasi, tutti i documenti approvati con deliberazioni, determinazioni, contratti ed altri provvedimenti devono essere elencati e allegati materialmente agli stessi, costituendone parte integrante e sostanziale. Dell’esattezza e della completezza dei documenti citati ed allegati ad un provvedimento ne è responsabile il soggetto proponente o il soggetto sottoscrittore nonché i soggetti che hanno espresso i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

**Art. 8 - Organo preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa.**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Segretario Comunale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna di staff, posta sotto la propria direzione, costituita fino ad un dipendente per ogni settore scelti e nominati dallo stesso Segretario Comunale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

In relazione alla specificità dei singoli atti e qualora lo ritenga opportuno il Segretario Comunale può avvalersi dell’ausilio del Nucleo di valutazione o dell’Organismo Indipendente di Valutazione, nonché del Revisore dei conti.

**Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.**

Il controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente articolo 5.

Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti e gli atti, tra cui i provvedimenti di accertamento e liquidazione che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell’ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente.

Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale proposto dal Segretario Comunale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno una sessione in cui l’organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo. Nel programma viene indicato il numero complessivo di atti da sottoporre al controllo in misura non inferiore al 3% del numero complessivo degli atti emanati. Tali atti devono essere riconducibili in misura paritaria a tutti i responsabili apicali dell’ente; almeno il 50% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).

Nel corso della sessione di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di un mese ed i cui risultati devono essere inviati ai referenti entro 30 giorni dall’ultima seduta della sessione, l’organo deputato al controllo provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull’attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predispone un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse all’organo di governo ed al nucleo di valutazione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed all’Organo di revisione.

**Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo.**

Le relazioni elaborate nell’ambito dell’esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un’analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:

* sussistenza degli elementi costituitivi dell’atto,
* adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.,
* evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa anche in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali,
* espressa valutazione della sostenibilità giuridica, finanziaria ed economica del provvedimento, anche con riferimento alla gestione dei residui e della cassa.

**Capo III – Controllo di Gestione**

**Art. 11 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi.**

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed 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:

* 1. per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  2. per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti; è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
  3. per economicità: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

**Art. 12 - Modalità e referto del controllo di gestione.**

Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 13 - Struttura operativa del controllo di gestione.**

La struttura operativa cui è demandato l’espletamento del controllo di gestione è denominata “Servizio del Controllo di Gestione” (di seguito: S.C.G.) ed è istituita presso il Settore Economico-Finanziario.

Il S.C.G. diretto e svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, si avvale della collaborazione dei dipendenti dello stesso Settore.

I responsabili dei Settori prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al S.C.G. dati e documentazione completa e veritiera riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d’ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

Il Segretario comunale sovraintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.

Il supporto al S.C.G., per l’esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso l’implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo.

**Art. 14 - Modalità applicative del controllo di gestione.**

Il controllo di gestione è svolto sull’attività amministrativa dell’apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

L’applicazione del controllo di gestione si svolge e trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

* + - 1. Supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione;
      2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;
      3. valutazione dei fatti predetti in rapporto alla relazione previsionale e programmatica e con il P.E.G. , al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costi/rendimenti e misurare l’efficienza, l’efficacia ed il grado di economicità dell’azione intrapresa.

**Art. 15 - Sistema di monitoraggio del controllo di gestione.**

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l’andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

A tal fine la Giunta, sentito il Segretario comunale ed il S.C.G., in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, provvede a definire:

* + - 1. il Piano degli Obiettivi gestionali (P.D.O.), per ciascun Settore ed i relativi responsabili;
      2. i risultati e le finalità dell’azione amministrativa con riferimento all’intera amministrazione o a singole unità organizzative;
      3. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
      4. la frequenza di rilevazione delle informazioni.

**Art. 16 - Referti periodici del controllo di gestione.**

Il S.C.G. con cadenza semestrale ovvero ogni qual volta ne ravvedesse la necessità, provvederà ad inoltrare il referto del controllo al Sindaco ed agli Assessori, al Segretario comunale, al nucleo di valutazione ovvero all’organo indipendente di valutazione, all’organo di revisione dei conti, ai responsabili dei Settori interessati, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari.

Il report potrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario comunale concorda con i responsabili di Settore i necessari interventi correttivi, da sottoporre all’esame della Giunta comunale per apportare, eventualmente, le opportune modifiche al P.E.G.

Al termine dell’esercizio finanziario, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

**Capo IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

**Art. 17 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari.**

Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell’ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l’ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.

Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

**Art. 18 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari.**

Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal Responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell’organo di revisione.

Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell’ente.

Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili di settore, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, l’Organo di Revisione e l’Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione.

**Art. 19 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari.**

Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge secondo i seguenti meccanismi operativi:

1. In fase di approvazione del bilancio di previsione il responsabile dei servizi finanziari predispone un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell’ente in termini di:
   * Condizioni per il mantenimento dell’equilibrio economico finanziario;
   * Impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
   * Situazione del saldo di cassa dell’ente e possibile evoluzione;
   * Incidenza degli organismi partecipati;
   * Posizionamento dell’ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
   * Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.

Il prospetto predisposto dal responsabile dei servizi finanziari è allegato al bilancio di previsione e fa riferimento alla situazione finanziaria dell’ente non antecedente a 45 giorni la data di convocazione del Consiglio comunale per l’approvazione del suddetto bilancio di previsione. Il prospetto è asseverato dall’organo di revisione.

* In fase di approvazione del PEG, tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell’ente allegato al bilancio di previsione, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dall’organo di governo, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
* Nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora report infraperiodali relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell’ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica;
* In fase di monitoraggio del PEG e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l’obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l’evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite;
* In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell’ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia; l’aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell’ente;
* In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il responsabile dei servizi finanziari provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i responsabili apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell’incontro, l’organo di governo provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel PEG per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

**Art. 20 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica.**

Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

* Limiti finanziari relativi al patto di stabilità
* Limiti di spesa di personale
* Limiti indebitamento
* Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti
* Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
* Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
* Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
* Obblighi di centralizzazione degli acquisti.

Sono in ogni caso ricompresi nell’ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

**Art. 21 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni**

Il controllo sugli equilibri finanziari è strettamente correlato al controllo di gestione, i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo.

Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l’equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari integra e supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell’ambito del controllo di gestione.

La conduzione del controllo sugli equilibri finanziari e la partecipazione attiva dei responsabili apicali ai relativi strumenti e procedure costituiscono elemento di valutazione della performance.

**Capo V – Disposizioni finali**

**Art. 22 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all’albo pretorio on line dell’Ente.