



# COMUNE DI MONTALDO ROERO

(PROVINCIA DI CUNEO)

Regolamento  
per la disciplina del sistema dei  
**Controlli interni**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....*

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della parte I, Titolo VI, Capo III° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI” e dell’articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Montaldo Roero, il sistema dei controlli interni resi obbligatori dalla legge si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e prevede la partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi e la collaborazione dell’Organo di revisione.

### **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.

1 Decreto Legge 10.10.2012 n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”

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.

#### **Articolo 4 – Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei Titoli II, III, IV e V del presente Regolamento che disciplinano i controlli di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, riprendono, completano ed integrano quanto già disciplinato in materia dal regolamento comunale di contabilità.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia (di norma con la pubblicazione).

### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, 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 D.L.vo 267/2000 <sup>2</sup>.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato <sup>3</sup>.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni e riportato in calce al verbale delle stesse.
4. Per ogni altro atto amministrativo comprese le determinazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

<sup>2</sup> 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".

<sup>3</sup> 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".

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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.<sup>4</sup>
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni e riportato in calce al verbale delle stesse.
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 D.L.vo 267/2000 <sup>5</sup>, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

## **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario Comunale.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

## **Articolo 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

<sup>4</sup> 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”*.

<sup>5</sup> 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”*.

2. 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 deliberazione<sup>6</sup>, assumendosene la relativa responsabilità.

### **Articolo 10 – Controllo successivo – Criteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Segretario Comunale, il quale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario Comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Al fine di evitare che il controllo successivo da parte del Segretario Comunale sugli atti da lui stesso emanati si limiti ad un auto-riesame, gli stessi atti una volta selezionati saranno sottoposti ad una verifica da parte dell'Organo di revisione.
5. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
7. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Capigruppo Consiliari e ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrata irregolarità, all'organo di revisione ed all'organismo indipendente di valutazione, se nominato.

<sup>6</sup> 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”*.

## **Articolo 11 – Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **Articolo 12 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 60 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 1.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 1.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 50 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.

6. 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.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **Articolo 13 - Risultati del controllo**

1. Sui controlli a campione, effettuati con cadenza almeno semestrale sono elaborate delle schede da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le eventuali osservazioni sugli aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, ove costituiti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 14 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo degli equilibri finanziari, l'Organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

### **Articolo 16 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia**

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<sup>7</sup>.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.L.vo 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - 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 di cui al Titolo III di spesa;

<sup>7</sup>Previsione del comma 2 dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL <sup>16</sup> Il paragrafo 67 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la inserito dal DL 174/2012.

- c. equilibrio tra entrate, afferenti ai titoli IV e V eventualmente integrate dall'avanzo economico di parte corrente e dalla quota di avanzo di amministrazione specificatamente destinata al finanziamento di spese di investimento, 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 rispetto all'obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni<sup>8</sup>, in termini di efficacia, efficienza ed economicità.
4. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio del Comune o dall'Organo di revisione.
5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

<sup>8</sup> Disposizione del nuovo articolo 147-quinquies, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

#### **Articolo 17 – 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 D.L.vo 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario effettua un controllo sul permanere degli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta con la cadenza semestrale 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 le periodicità minime previste dai commi 1 e 2.
4. Entro quindici 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 comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 18 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### **Articolo 19 – Patto di stabilità**

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno mensile e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi. Ai sensi dell'art. 16 D.L. 138/2011, conv. in L. 148/2011 il Comune di Montaldo Roero sarà soggetto al patto di stabilità dal 1/1/2014.

2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

## **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 20 – Controllo di gestione – Finalità**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Articolo 21 – 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.

### **Articolo 22 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

### **Articolo 23 – Fasi dell'attività di controllo - Metodologia**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance, ove predisposto.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance, ove predisposto;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Articolo 24 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) ove esistente e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

2. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

**Articolo 25**

**Efficacia**

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.

**Articolo 26**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto Pag. 2
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni Pag. 2
- Articolo 3 – Finalità dei controlli Pag. 2
- Articolo 4 – Regolamento di contabilità Pag. 3

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E**

#### **CONTABILE**

- Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo Pag. 4
- Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa Pag. 4
- Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile Pag. 5
- Articolo 8 – Sostituzioni Pag. 5
- Articolo 9 – Responsabilità Pag. 5
- Articolo 10 – Controllo successivo – Criteri generali di organizzazione Pag. 6
- Articolo 11 – Oggetto del controllo Pag. 7
- Articolo 12 – Metodologia del controllo Pag. 7
- Articolo 13 – Risultati del controllo Pag. 8

### **TITOLO III – Controllo degli equilibri finanziari**

- Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari – Finalità Pag. 9
- Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari – Caratteri generali e struttura Pag. 9
- Articolo 16 – Controllo degli equilibri finanziari – Metodologia Pag. 9
- Articolo 17 – Fasi del controllo Pag. 11
- Articolo 18 – Esito negativo Pag. 11
- Articolo 19 – Patto di stabilità Pag. 11

#### **TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 20 – Controllo di gestione – Finalità Pag. 13
- Articolo 21 – Ambito di applicazione Pag. 13
- Articolo 22 – Struttura operativa Pag. 13
- Articolo 23 – Fasi dell'attività del controllo – Metodologia Pag. 13
- Articolo 24 – Sistema di rendicontazione Pag. 14

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

- Articolo 25 – Efficacia Pag.15
- Articolo 26 – Entrata in vigore Pag.15