



**COMUNE DI CORTEMAGGIORE**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA E IL FUNZIONAMENTO DEI**  
**CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 29/04/2023



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Titolo I Oggetto del Regolamento e principi di organizzazione.....	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione.....	1
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	1
Titolo II Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	1
Capo I Controllo preventivo.....	1
Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo .....	1
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	2
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	2
Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	3
Articolo 7 – Responsabilità.....	3
Capo II Controllo successivo .....	4
Articolo 8 – Oggetto e finalità .....	4
Articolo 9 – Nucleo di controllo .....	4
Articolo 10 – Modalità del controllo.....	5
Articolo 11 – Risultati dell'attività del controllo .....	6
Titolo III Controllo di gestione .....	7
Articolo 12 – Definizione .....	7
Articolo 13 – Struttura operativa .....	7
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione .....	8
Articolo 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.....	9
Titolo IV Controllo degli equilibri finanziari .....	10
Articolo 16 - Definizione e ambito .....	10



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Articolo 17 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari .....	10
Articolo 18 – Fasi del controllo .....	11
Articolo 19 – Patto di Stabilità .....	12
Titolo V Norme finali .....	12
Articolo 20 – Comunicazioni .....	12
Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni .....	12



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

### **Titolo I Oggetto del Regolamento e principi di organizzazione**

#### **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

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

1. Il Comune di Cortemaggiore istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) 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;
  - c) controllo degli 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori/Servizi, le unità di controllo istituite e il Revisore del Conto.

### **Titolo II Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Capo I Controllo preventivo**

#### **Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto, è successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dai Responsabili di settore/servizio nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nella sottoscrizione e nell'apposizione dei pareri e dei visti necessari.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per il quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.
4. Nella fase 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 questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
5. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
6. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
7. Al Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
8. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio economico finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il Responsabile del servizio economico finanziario al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Economico Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Servizio sia assente, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati da colui che è designato a sostituirlo.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

### **Articolo 7 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta e il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

### Capo II Controllo successivo

#### Articolo 8 – Oggetto e finalità

1. Il controllo è esercitato mediante controllo a campione sugli atti amministrativi indicati nell'art 147 bis comma 2 del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e su ogni altro atto che ritenga di verificare.

Sono soggette al controllo 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. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a. indipendenza
  - b. imparzialità
  - c. tempestività
  - d. trasparenza
3. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### Articolo 9 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dalla Conferenza dei Responsabili di Settore di cui all'Art. 39 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il supporto esterno del Revisore del Conti, sotto la direzione del Segretario



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

generale coadiuvato da dipendenti individuati di norma tra quelli appartenenti all'ufficio di segreteria generale.

2. Il componente interessato all'atto in esame, deve astenersi dalla partecipazione

### **Articolo 10 – Modalità del controllo**

1. Il controllo deve avvenire con cadenza di norma semestrale ed è riferito agli atti di cui all'art. 8 comma 1 emessi nel semestre precedente.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori/servizi organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, in apposita conferenza, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale. Ogni campione riguardante le determinazioni dovrà contenere almeno un atto per ogni Responsabile di Settore/servizio.
5. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
  - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
  - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato/linee programmatiche di mandato, PRO, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore/Servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

### **Articolo 11 – Risultati dell'attività del controllo**

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun settore organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.
2. Di norma Entro il mese di febbraio, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore/Servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **Titolo III Controllo di gestione**

#### **Articolo 12 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano delle risorse e degli obiettivi 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 obiettivi.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale del servizio finanziario svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

- a. l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b. l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c. la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel PRO sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivisi i settori dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal PRO, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d. la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - d. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

dai vari Responsabili di Settore/Servizio; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione della performance ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo deve 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 economica-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.
5. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. situazione finanziaria e patrimoniale;
  - c. quantificazione della misura dell'indebitamento.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

### **Titolo IV Controllo degli equilibri finanziari**

#### **Articolo 16 – Definizione e ambito**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
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:**
  - a) 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;
  - b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
  - e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
  - g) . utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
  - h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
  - i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.  
**che della gestione dei residui:**
  - a. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine è supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Responsabili di Settore/Servizio.

### **Articolo 18 – Fasi del controllo**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili degli altri Settori/Servizi organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio economico finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Generale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. 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.



## COMUNE DI CORTEMAGGIORE

### **Articolo 19 – Patto di Stabilità**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario 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.
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 V Norme finali**

#### **Articolo 20 – Comunicazioni**

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

#### **Articolo 21 – Entrata in vigore, abrogazioni.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

#### **Articolo 22 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento trovano applicazione le altre norme di riferimento per quanto compatibili.