COMUNE DI CORI

PROVINCIA DI LATINA

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione C.C. n. 9 dell'11.04.2013

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del comune di Comune di Cori, disciplina il sistema integrato di controllo interno — come novellato ad opera della lettera *d*) del comma 1 dell'articolo 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, modificata dalla legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, che ha introdotto nel capo III (controlli interni) del titolo VI (controlli) della parte I (ordinamento istituzionale) del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, gli articoli da 147 a 147-*quinquies*, in sostituzione del previgente articolo 147 — definendone gli strumenti e le modalità, ai sensi di quanto disposto dal comma 2 del predetto articolo 3 (rubricato: «*rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*»), finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa alla stregua del precettivo principio costituzionale di buon andamento e d'imparzialità della Pubblica Amministrazione, e nel rispetto dei principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché in coerenza con il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

Articolo 2

Sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno nel comune di Cori è diretto a:

- a*) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- b*) 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;
- c*) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

2. Il sistema di controllo interno nel comune di Cori si ispira ai principi fondamentali d'impianto previsti dagli articoli da 147 a 147-*quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che tipizzano le seguenti forme di controllo interno applicabili negli Enti Locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti:

- a*) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale
- 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 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,

mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

3. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili di Area, il nucleo di valutazione e il revisore.

Articolo 3

Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo interno di cui al precedente articolo 2 sono svolte in forma integrata.

2. I soggetti responsabili del corretto esercizio delle varie attività di controllo interno e le strutture competenti, deputate ad affiancarli, trovano espressa indicazione e disciplina negli articoli che seguono.

3. I soggetti di cui al precedente comma svolgono i compiti loro affidati in aggiunta a quelli istituzionali, nell'ottica di consentire il puntuale adempimento di imprescindibili attività orizzontali, atte a dare attuazione al sistema di controllo interno.

4. Per le finalità di cui al precedente comma, il segretario generale si avvale di una apposita struttura, denominata «*servizio di controllo interno*», con funzioni di supporto tecnico, ausilio trasversale alle strutture dell'ente e raccordo del sistema di controllo interno.

5. La suddetta struttura non si configura come una sovrastruttura organizzativa ma solo come un momento di coordinamento tra l'attività di uffici, che in condizioni normali operano autonomamente, nell'ottica di favorire il massimo scambio di informazioni e suggerimenti e la gestione integrata di una leva tanto delicata quale quella dei controlli interni. Essa è costituita da un Responsabile di Area e da almeno un dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C, nominalmente individuati con successivo provvedimento dello stesso Segretario Generale.

6. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance dei responsabili e dei dipendenti, nonché ai fini della redazione delle relazioni, sottoscritte dal sindaco, di fine e di inizio mandato comunale.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4

Finalità

1. Le norme seguenti sono dirette all'istituzione e all'implementazione di un controllo di regolarità amministrativa e contabile, con la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. La disciplina di cui al presente Capo si applica a tutti i provvedimenti amministrativi che il comune pone in essere per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, di diversa tipologia a seconda dell'organo emanante (collegiale: deliberazioni; monocratico: determinazioni, ordinanze, ecc.).

Articolo 5

Fasi

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni responsabile, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa o attraverso la semplice sottoscrizione, il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile dell'Area

economico-finanziaria, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, secondo le modalità di seguito riportate, dal segretario generale.

Articolo 6

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il controllo preventivo consiste nell'espressione del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, che deve essere reso dal Responsabile competente per materia o da colui che, in caso di assenza del primo, è designato a sostituirlo. Il parere è inserito nella deliberazione.

2. Il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da rendersi dai competenti Responsabili di Area ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, riguarda in particolare:

a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano provvedimenti;

b) la regolarità e la completezza della documentazione;

c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;

d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

f) il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;

g) la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il parere deve essere espresso nel momento in cui la proposta di deliberazione sia compiutamente, completamente e definitivamente formulata e prima che la stessa sia deliberata dalla Giunta o dal Consiglio, in quanto la sua funzione tipica è proprio quella di rendere edotto e consapevole l'organo deliberante, affinché lo stesso possa decidere con piena cognizione di causa.

4. Il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, può essere espresso, se favorevole, con una semplice formula adesiva o di rinvio alle motivazioni della proposta di deliberazione, che già contiene tutti i presupposti e gli elementi di fatto e di diritto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi e tutti i dati di ordine economico e finanziario, relativi alla fattispecie oggetto di deliberazione. La mancanza di specifica motivazione propria del parere favorevole deve intendersi nel senso che il soggetto competente ad esprimerlo accoglie e condivide in pieno tutte le motivazioni e le indicazioni contenute nella proposta; soprattutto in quanto il parere di regolarità tecnica è espresso dal responsabile della struttura che ha materialmente curato l'elaborazione e la redazione della proposta di deliberazione.

5. Diversamente, i pareri contrari alla proposta di deliberazione devono essere specificamente, dettagliatamente e congruamente motivati, al fine di consentire all'organo deliberante di valutare se sia possibile superare il parere contrario e adottare, sotto la propria responsabilità, la proposta, motivando, a sua volta, le ragioni che hanno indotto a tale scelta; la giunta ed il consiglio, cioè, ove non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, si estende alle determinazioni e ad ogni altro provvedimento o atto amministrativo e si concretizza nella sottoscrizione da parte del Responsabile competente per materia, il quale verifica la conformità della determinazione o altro provvedimento alle prescrizioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), e g) del precedente comma 3, nonché ai principi di ragionevolezza e buona amministrazione.

Articolo 7

Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il responsabile dell'Area economico-finanziario, o colui che, in caso di assenza del primo, è designato a sostituirlo.
2. Il suddetto responsabile effettua il controllo contabile attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, nonché attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il controllo contabile riguarda in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e la corretta imputazione;
 - d) l'accertamento dell'entrata;
 - e) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - f) l'osservanza della normativa in materia fiscale
 - g) gli equilibri finanziari complessivi della gestione ed i vincoli di finanza pubblica.
3. Il parere di regolarità contabile, da rendersi ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
4. Il parere deve essere espresso nel momento in cui la proposta di deliberazione sia compiutamente, completamente e definitivamente formulata e prima che la stessa sia deliberata dalla giunta o dal consiglio, in quanto la sua funzione tipica è proprio quella di rendere edotto e consapevole l'organo deliberante sugli aspetti finanziari e contabili, affinché lo stesso possa decidere con piena cognizione di causa.
5. Il parere di regolarità contabile può essere espresso sinteticamente, se favorevole. La mancanza di specifica motivazione propria del parere favorevole deve intendersi nel senso che il soggetto competente ad esprimerlo non ha rilievi da sollevare sugli aspetti propriamente investiti da questo genere di controllo e dunque che tutto quanto previsto nelle lettere da a) a g) del comma 2 è già stato verificato.
6. Diversamente, i pareri contrari alla proposta di deliberazione devono essere specificamente, dettagliatamente e congruamente motivati, al fine di consentire all'organo deliberante di valutare se sia possibile superare il parere contrario e adottare, sotto la propria responsabilità, la proposta, motivando, a sua volta, le ragioni che hanno indotto a tale scelta; la giunta ed il consiglio, cioè, ove non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Sulle determinazioni adottate dai Responsabili di Area dell'ente, comportanti impegni di spesa, il responsabile del servizio finanziario deve apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detta attestazione è condizione di efficacia del provvedimento adottato e già perfezionato da parte del Responsabile di Area competente, atteso che l'esecutività delle determinazioni dirigenziali che comportino impegni di spesa e dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. La copertura finanziaria è attestata dal Responsabile dell'Area finanziaria con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
9. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori, che verifica le attività di controllo svolte dal Responsabile finanziario. Esso redige uno specifico rapporto, con cadenza semestrale, che trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, ai Responsabili e al Nucleo di Valutazione.

Articolo 8 **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, ai sensi del Dlgs 267 del 2000.

Articolo 9

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale dell'opera dell'apposita struttura preposta al controllo, denominata «*servizio di controllo interno*», di cui ai commi 4 e 5 del precedente articolo 3.

2. Il Segretario Generale opererà nel raccordare le risultanze dell'attività svolta dalla struttura preposta al controllo, secondo principi generali di revisione aziendale che presuppongono il rispetto del principio di indipendenza.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sui seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa di importo, di norma, superiore ad euro 2.000;
- b) le determinazioni a contrattare;
- c) i conferimenti di incarichi di lavoro autonomo (co.co.co., consulenze, anche se diversamente denominati);
- d) le ordinanze gestionali;
- e) tutti gli altri atti amministrativi eventualmente segnalati dai Responsabili o sui quali il Segretario Generale, anche nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ritenga di svolgere tale controllo.

4. La finalità è quella di assicurare una funzione di verifica indipendente, al servizio dell'organizzazione, per esaminare e valutare le attività e per verificare gli aspetti procedurali rispetto a standard predefiniti, anche al fine di assicurare eventuali, adeguate e tempestive azioni correttive, ferma rimanendo la previsione di cui all'articolo 107, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo cui «i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione».

5. Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- a) rispetto della legislazione contabile e di settore;
- b) rispetto delle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, ecc.);
- c) rispetto dei tempi di esecuzione dei programmi, degli atti di indirizzo e delle direttive;
- d) rispetto dei principi di ordine generale dell'ordinamento.

Articolo 10

Modalità di effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti indicati nel precedente articolo.

2. Le determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo successivo sono estratte in maniera casuale dal Segretario Generale, anche tramite l'ausilio di una specifica applicazione informatica.

3. Detta selezione avviene con cadenza mensile, sorteggiando complessivamente un numero di atti pari al 10% degli atti formati per ogni Area. Tale percentuale sale al 30% per le Aree individuate come a maggior rischio di corruzione.

Articolo 11

Output dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standards predefiniti di cui all'articolo 9 comma 5, riportante l'indicazione sintetica

del risultato del controllo, che può essere positivo, positivo con rilievi, negativo, o concludersi con un'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

2. Il fac-simile di tali schede costituirà una sorta di guida operativa di riferimento nell'attività di controllo, nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure amministrative.

3. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di una relazione semestrale. Quest'ultima sarà trasmessa a cura del Segretario Generale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale per le opportune comunicazioni all'organo consiliare, ai Responsabili delle strutture dell'ente, all'organo di revisione e, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al Nucleo di Valutazione.

4. È fatta salva la facoltà del Segretario Generale, laddove ricorrano i presupposti, di produrre *in itinere* eventuali segnalazioni che inducano il Responsabile che ha adottato l'atto, a porre in essere i necessari provvedimenti conseguenziali.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema organizzativo diretto a verificare la produttività individuale e collettiva (performance) delle risorse umane applicate alla realizzazione di ciascun programma procedendo alla comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti (costo medio per unità di prodotto – servizi). Esso è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa e tende anche alla promozione di misure correttive in quanto finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione e la realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e nei modi stabiliti sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
- d) la trasparenza dell'azione amministrativa in termini di evidenziazione del costo degli apparati amministrativi.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

5. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il piano esecutivo di gestione — attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate 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.

6. La verifica della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del decreto legislativo n. 267 del 2000.

7. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei Responsabili, oltre che alle altre forme di controllo previste nel presente regolamento.

Articolo 13

Struttura operativa

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è l'Area Finanziaria, con il supporto del Nucleo di Valutazione.
2. La suddetta struttura può accedere a tutti gli atti e documenti necessari ai fini della rilevazione dei dati, osservando i limiti di riservatezza di cui alla vigente normativa legislativa e regolamentare.
3. È fatto obbligo ai Responsabili delle varie strutture dell'ente di mettere a disposizione i dati richiesti dalla predetta struttura ogni qual volta sia necessario.

Articolo 14

Sistema di rendicontazione

1. Il controllo di gestione è esercitato con il metodo del monitoraggio.
2. Il referto del controllo di gestione di cui al precedente comma è trasmesso semestralmente agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e a tutti i dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle strutture di cui sono responsabili, al collegio dei revisori.
4. Il referto di gestione deve fornire una lettura chiara dei dati riportati in merito:
 - a) all'attività svolta e alla metodologia di monitoraggio adottata specificando gli indicatori utili a misurare il tempo effettivo di lavoro;
 - b) al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - c) ai risultati accertati mediante il confronto con quelli prefissati;
 - d) allo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni;
 - e) ogni altro dato o elemento volto ad evidenziare i risultati della gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
5. Il referto annuale conclusivo della gestione redatto secondo quanto stabilito dal comma 4 del presente articolo ed entro il termine di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente, è trasmesso al Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione e al Nucleo di Valutazione.
6. Il referto di gestione di cui al comma 2 del presente articolo rileva ai fini dell'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse e della metodologia adottata.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e all'osservanza, dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Esso è diretto a monitorare il permanere sia degli equilibri della gestione di competenza che della gestione dei residui e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda (ordinamento finanziario e contabile) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modificazioni, e al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Il responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il responsabile dell'Area economico-finanziaria.

Articolo 16

Direzione e coordinamento

1. Il responsabile dell'Area economico- finanziaria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie strutture dell'ente, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
2. Il suddetto responsabile dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili delle strutture dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal suddetto responsabile dell'Area Finanziaria, che si avvale, eventualmente, di un'apposita unità organizzativa interna all'ente, dallo stesso individuata e nominata con apposito provvedimento.

Articolo 17

Fasi e modalità del controllo

1. Con cadenza trimestrale il Responsabile dell'Area finanziaria redige un'apposita relazione ed attesta il permanere degli equilibri che deve essere garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione. La relazione è asseverata dall'organo di revisione ed è trasmessa al Sindaco e al Presidente del consiglio.
2. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi è segnalato dal suddetto Responsabile al Sindaco e al Presidente del consiglio accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
3. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri imposti dal patto di stabilità, il responsabile dell'Area finanziaria procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000, come modificato dal n. 2) della lettera f) del comma 1 dell'articolo 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

CAPO V

NORME TRANSITORIE, DI RINVIO E FINALI

Articolo 18

Norme transitorie e di rinvio

1. La disciplina recata dalle norme del presente regolamento non prevede le forme relative al controllo strategico, ai controlli sulle società partecipate non quotate e gli organismi gestionali esterni e al controllo della qualità dei servizi erogati, per espressa previsione degli articoli 147, comma 3, 147-ter, comma 1, 147-quater, comma 5, del d.lgs. n. 267 del 2000, avendo il comune di Cori dimensione demografica inferiore a 15.000 abitanti.
2. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti collettivi decentrati integrativi.

3. Trova immediata applicazione la disciplina legislativa esistente in materia o successiva se derogante o contraria rispetto alle prescrizioni regolamentari, in base al principio che il regolamento, in quanto fonte secondaria, è subordinato alla disciplina legislativa, quale fonte primaria.

Articolo 19

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di emanazione comunale contrarie o incompatibili con il presente regolamento.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, dandosene tempestiva comunicazione al Prefetto di Latina e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.