



COMUNE DI TRENTA
(PROV. COSENZA)

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 3 del 09/01/2013

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag.	3
Art. 2	Finalità dei controlli interni	"	3
Art. 3	Sistema dei controlli interni	"	3
Art. 4	Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno	"	4

CAPO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PRINCIPI GENERALI

Art. 5	Finalità	"	4
Art. 6	Fasi	"	4
Art. 7	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa	"	5
Art. 8	Il controllo preventivo di regolarità contabile	"	5
Art. 9	Responsabilità	"	6
Art. 10	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	"	6
Art. 11	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Modalità di effettuazione	"	7
Art. 12	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Output dell'attività di controllo successivo	"	7

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13	Definizione e ambito di applicazione	"	8
Art. 14	Struttura Operativa	"	9
9Art. 15	Sistema di rendicontazione	"	10
Art. 16	Sinergie e collaborazioni	"	10

CAPO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17	Ambito di applicazione	"	13
Art. 18	Direzione e coordinamento	"	13
Art. 19	Fasi e modalità dei controlli	"	13

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20	Comunicazioni	"	11
Art. 21	Norma Finale	"	12
Art. 22	Norma di rinvio	"	12
Art. 23	Entrata in vigore	"	13

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Trenta, disciplina il sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 147, del D. Lgs. n. 267/00 come novellato a seguito dell'entrata in vigore della Legge 07.12.2012, n. 213 di conversione del D.L. 10/10/2012, n. 174 e, comunque, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e s.m.i ..

Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Art. 2

Finalità dei controlli interni

1. Il presente, Regolamento disciplina l'organizzazione dei controlli interni, i metodi e gli strumenti, adeguati in proporzione alle risorse disponibili, atti a garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità dell'azione dell'Ente.

2 . La finalità dei controlli interni è, pertanto, quella di assicurare che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità, venga costantemente assoggettata a verifiche di monitoraggio e di valutazione, nell'ottica di una ottimale utilizzazione delle stesse.

3. Per ciascuna delle tipologie di controllo individuate dalla normativa, il presente Regolamento disciplina i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni ed esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione, le metodologie adottate e le interrelazioni tra le varie forme di controllo.

Art. 3

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Trenta istituisce il sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 147 e segg. del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a. **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** esercitato, in fase preventiva da ogni Responsabile di Settore (attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica) e dal Responsabile del Settore Finanziario (attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria) e in fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale;
- b. **controllo di gestione:** volto 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 ed azioni, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

- c. **Controllo sugli equilibri finanziari:** volto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del Responsabile del Settore Finanziario ed il coinvolgimento attivo, secondo le rispettive responsabilità, degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei singoli Settori;

Art. 4

Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo di cui al precedente articolo 3, vengono esperite 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 dei controlli interni.
4. Il Segretario Comunale rappresenta il raccordo delle varie attività di controllo interno, relazionando al Sindaco, con cadenza semestrale, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.
5. Per le finalità di cui al comma 4 del presente articolo, il Segretario Generale si avvale di una apposita unità organizzativa di II livello denominata "*Programmazione e controllo*" con funzioni di supporto tecnico, ausilio trasversale ai Settori dell'Ente e raccordo dei sistemi di controllo interno.
6. L'unità di cui al comma 5, è incardinata presso il Settore Amministrativo ed è costituita dal personale del medesimo Settore o, di altro Settore, all'uopo individuato con apposito provvedimento adottato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza.

CAPO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PRINCIPI GENERALI

Art. 5

Finalità

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

Art. 6

Fasi

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto (determinazione o proposta di deliberazione) il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, e dal Responsabile del Settore Finanziario, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. II controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto, secondo le modalità di seguito riportate, dal Segretario Comunale.

Art.7

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Per realizzare le proprie funzioni istituzionali, il Comune di Trenta pone in essere atti amministrativi (delibere, ordinanze, determinazioni, ecc.), di diversa tipologia a seconda dell'organo agente (collegiale o monocratico), dell'oggetto, della forma, del contenuto, della volontà e del fine tipico cui l'atto si rivolge.
2. Sulle proposte di deliberazione il controllo preventivo consiste nell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, che deve essere espresso dal Responsabile del Settore competente o da colui che - in caso di assenza del primo - è designato a sostituirlo ed attiene alla verifica della regolarità dell'atto sotto l'aspetto dell'esatta, descrizione dei precedenti (atti o fatti), posti a base della proposta, nonché della fattibilità del provvedimento e della rispondenza alla normativa in vigore nella materia oggetto della proposta stessa.
3. 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 Settore interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa, attraverso la sottoscrizione del relativo provvedimento.

Art. 8

Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore Finanziario, o colui che - in caso di assenza del primo - è designato a sostituirlo, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. Quest'ultimo dovrà essere richiesto su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione.
3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.

5. Sui provvedimenti adottati dai Responsabili dei Settori, comportanti impegni di spesa, il Responsabile del Settore 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 del Settore interessato.

6. La copertura finanziaria è attestata 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. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

8. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima determinazione dirigenziale.

Art. 9

Responsabilità

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

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 10

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Il Segretario Comunale opererà secondo i principi etici della revisione aziendale, che presuppongono l'osservanza del principio di indipendenza.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato sui seguenti atti:

- determinazioni di impegno di spesa;
- atti di accertamento di entrata;
- atti di liquidazione della spesa;
- contratti;
- altri atti.

3. Le finalità è quella di assicurare una funzione di verifica indipendente, al servizio dell'organizzazione, istituita per esaminarne e valutarne le attività e per verificarne 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'art. 107, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Per standard predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- rispetto delle leggi;
- rispetto delle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti ...);
- rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
- correttezza e regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto.

Art. 11

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Modalità di effettuazione

1. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è, quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni e sugli altri atti e provvedimenti indicati nel precedente articolo 10.
2. Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti da sottoporre a controllo successivo sono estratte in maniera casuale con l'ausilio di uno specifico programma informatico, impostando quali parametri per l'estrazione la tipologia (1. determinazione di impegno, 2. liquidazione, 3. accertamento di entrata, 4. diverso da quelli di cui ai punti 1; 2; 3) ed il Settore competente.
3. Detta selezione avviene con cadenza mensile, sorteggiando complessivamente un numero di, determinazioni non inferiori a 8, di cui due per ognuna delle categorie di cui al comma 2, per ciascun Settore.
4. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria" con la partecipazione di un dipendente per ciascuno dei Settori organizzativi dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.
5. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario Comunale con apposito verbale che viene sottoscritto dal Segretario, dal dipendente dell'ufficio Segreteria che ha svolto l'estrazione e dal dipendente del Settore competente che ha trasmesso la documentazione oggetto dell'estrazione..
6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sui contratti che, per espressa disposizione normativa e/o regolamentare, rientrano nella potestà rogatoria del Segretario Generale è assicurato sulla totalità dei medesimi.
7. Sui contratti redatti, invece, in forma di scrittura privata non autenticata, il controllo successivo di regolarità sarà assicurato dalla struttura preposta al controllo successivo, così come individuata al precedente art. 11, in occasione dell'invio dei medesimi atti da parte dei vari Settori per la registrazione nel registro cronologico tenuto dal competente Ufficio. In tale caso, la tecnica di campionamento da seguire prevede l'estrazione di n. 2 scritture private non autenticate su base mensile.
8. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità e nello specifico, può svolgere controllo sugli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunta irregolarità di un atto.

Art.12

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Output dell'attività di controllo successivo

1. Per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standard predefiniti di cui all'art. 10, comma 4, 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, sarà oggetto di approvazione ad opera del Segretario Comunale, previa condivisione dello stesso con i Responsabili dei Settori, e costituirà una sorta di guida operativa di riferimento nell'attività di controllo, nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure amministrative.
3. All'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'attività di controllo di che trattasi non si ferma al controllo del singolo atto, ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate. A tal fine le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:
 - a. di report trimestrali di tipo statistico dai quali devono risultare gli estremi degli atti controllati, la tipologia dei medesimi e le criticità riscontrate;
 - b. di una relazione semestrale, alla cui redazione sono preordinati i report trimestrali di cui alla lettera a), da redigete entro 10 giorni dalla chiusura del semestre. Quest'ultima sarà trasmessa a cura del Segretario Comunale al Sindaco, ai Responsabili dei Settori, all'Organo di Revisione economico - finanziaria e, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, all'Organismo Indipendente/Nucleo di Valutazione.
- 4 E' fatta salva. la facoltà del Segretario Comunale, laddove ricorrano i presupposti, di produrre in itinere eventuali segnalazioni che inducano il Responsabile del Settore, che ha adottato l'atto, a porre in essere i necessari provvedimenti consequenziali.

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13

Definizione e ambito di applicazione

1. il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, obiettivi programmati e azioni realizzate ed il rapporto tra risorse impiegate ed obiettivi conseguiti. Esso verifica la funzionalità dell'organizzazione (gestione operativa) nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. la corretta individuazione degli obiettivi per la collettività organizzata;
 - b. la realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e nei modi stabiliti sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c. la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;

- d. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è svolto con riferimento a singoli centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato diretto da un Responsabile di Settore. Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, possono essere articolate in centri di costo, centri di entrata e centri di spesa. Centri di spesa/costo e centri di ricavo/entrata sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente di cui al regolamento degli Uffici e dei Servizi e della struttura finanziaria del bilancio di previsione.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è strettamente collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei dirigenti/responsabili, oltre che alle altre forme di controllo innanzi disciplinate nel presente Regolamento.
5. A seguito dell'adozione da parte dell'Ente del Piano delle Performance, il controllo di gestione si articolerà nelle seguenti fasi:
- a. analisi del Piano esecutivo di gestione, del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi. Il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - b. definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
 - c. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai centri di responsabilità ed ai centri di costo coerenti con i singoli obiettivi;
 - d. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se possibile), nonché rilevazione, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di responsabilità e centri di costo, ove previsti;
 - e. assunzione di funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai termini previsti per la formazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
 - f. valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano delle Performance, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - g. elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di responsabilità o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
 - h. misurazione dei risultati;
 - i. confronti tra obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti.

Art. 14

Struttura Operativa

1. Il Segretario Comunale sovrintende all'attività di controllo di gestione con l'ausilio del Servizio di Controllo di Gestione.
2. Il Servizio di controllo di gestione è incardinato nel Settore Finanziario, dal quale dipende funzionalmente, è organizzato in struttura operativa ed opera anche in conformità alle direttive impartite dal Segretario Comunale.
3. La struttura operativa è così composta:

- dal personale interno all'Ente con funzioni di supporto alla struttura operativa così individuato:
 - a. n. 2 unità appartenente all' unità organizzativa "*Programmazione e controllo*" di cui all'art. 4, comma 5, del presente Regolamento;
 - b. n. 1 unità di personale di categoria C individuato dal Responsabile del Settore Finanziario, anche a carattere intersettoriale, di concerto con il Segretario Comunale e i Responsabili interessati.
4. Ogni Responsabile di Settore individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 15

Sistema di rendicontazione

1. Il controllo di gestione è esercitato con periodicità adeguata e comunque semestralmente.
2. Entro 10 giorni dalla chiusura del semestre, il Servizio controllo di gestione trasmette il referto di gestione dell'attività svolta, al Sindaco ed al Segretario Comunale.
3. Il referto di cui al comma 2, è trasmesso con la stessa periodicità:
 - a) alla Giunta Comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai Responsabile dei Settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei settori di propria competenza;
 - c) all'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - d) alla Sezione Regionale competente della Corte dei Conti.
4. Il referto di gestione contiene una relazione dettagliata in merito:
 - all'attività svolta dal Servizio ed alle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate;
 - al grado di realizzazione degli Obiettivi assegnati dal Piano delle Performance/PDO /PEG rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - ai risultati accertati mediante il confronto con quelli prefissati;
 - allo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni.;
 - 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 conclusivo della gestione redatto secondo quanto stabilito dal comma 4 del presente articolo è presentato entro il termine di approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Esso è trasmesso all'Organismo Indipendente/Nucleo di Valutazione che se ne avvale ai fini della valutazione dei Responsabili dei Settori coinvolti.
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 delle metodologie adottate.

Art. 16

Sinergie e collaborazioni

1. Il Servizio di controllo di gestione collabora, al fine di implementare valutazioni comparative da indicare nei diversi rapporti e/o relazioni, con gli altri organi deputati agli altri processi di controllo interno, quali:

- a. il Segretario Comunale;
- b. l'Organismo Indipendente/Nucleo di Valutazione;
- c. l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- d. l'unità organizzativa di cui all'art 4, comma 5, del presente Regolamento;

CAPO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17

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, nonché delle norme di attuazione dell'art. 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 II del D. Lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, 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;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. il Regolamento di contabilità dell'Ente disciplina le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi dell'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

5. Il Responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 18

Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione economico-finanziaria e con il

coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 19

Fasi e modalità del controllo

1. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Settore Finanziario, 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 economico-finanziaria ed è trasmessa al Sindaco ed al Segretario Comunale.

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 Responsabile del Settore Finanziario al Sindaco ed al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

3. Qualora la gestione di competenza 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 del Settore Finanziario procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

4. 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.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge 7/12/2012, n. 213, a cura del Segretario Generale copia del presente, divenuto efficace, è trasmesso alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Cosenza e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente

Art. 21

Norma Finale

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

Art. 22

Norma di rinvio

1. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.