

**COMUNE DI BASTIA MONDOVI'**  
**(PROVINCIA DI CUNEO)**

<p><b>REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA RICOGNIZIONE E LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b> (Allegato alla deliberazione C.C. n° 13 in data 09.03.2013)</p>
--

**INDICE**

**TITOLO I° – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

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

**Art. 3 – Organi di controllo**

**TITOLO II° – I CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 4 – Controllo preventivo e successivo**

**Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**Art. 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Art. 7 – Il controllo preventivo di regolarità contabile**

**Art. 8 – Sostituzioni e responsabilità**

**TITOLO III° – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 9 – Il controllo di gestione**

**Art. 10 – Struttura operativa del controllo di gestione**

**Art. 11 – Attuazione del controllo di gestione**

**TITOLO IV° – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art. 12 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

**Art. 13 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari**

**Art. 14 – Attuazione del controllo sugli equilibri finanziari**

**TITOLO V° – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 15 – Comunicazioni**

**Art. 16 - Entrata in vigore del presente Regolamento, abrogazioni, pubblicità e norme di rinvio**

## **Titolo I° Principi generali**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione.**

1. Il Comune di Bastia Mondovì, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina con il presente Regolamento il funzionamento del sistema dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n°.174, convertito con modificazioni dalla L. 07.12.2012 n°. 213.

2. Avendo il Comune di Bastia Mondovì alla data del 31.12.2012 una popolazione di n°. 643 abitanti, il sistema dei controlli interni di competenza dell'Ente riguarda i seguenti tipi di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri finanziari.

3. Si dà atto che nel Comune di Bastia Mondovì hanno avuto luogo il 6 e 7 maggio 2012 le consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e dei Consiglieri Comunali e che, conseguentemente, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) del D.L. 13.08.2011 n°. 138 , convertito, con modificazioni, dalla L. 14.09.2011 n°. 148, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite esclusivamente al Sindaco, come peraltro indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno prot. n°. 2379 in data 16.02.2012.

### **Art. 2 – Finalità dei controlli interni.**

1. Il sistema dei controlli interni disciplinato per il Comune di Bastia Mondovì dal presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa);
- b) garantire la regolarità contabile degli atti amministrativi attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria (controllo di regolarità contabile);
- c) 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 (controllo di gestione);
- d) 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 (controllo sugli equilibri finanziari).

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

### **Art. 3 – Organi di controllo.**

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dagli organi politici, redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267 e successive modificazioni ed integrazioni nei limiti dell'applicabilità al Comune di Bastia Mondovì in ragione della consistenza demografica, e secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzioni gestionali, nel rispetto ed in applicazione del quale è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti deputati all'espletamento delle attività di controllo.

2. I soggetti deputati all'espletamento delle attività di controllo oggetto del presente Regolamento sono i seguenti:

- a) il Segretario Comunale o chi lo sostituisca legalmente, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;

- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) il Servizio Controllo di Gestione;
- e) l'Organo di revisione economico – finanziaria.

3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dai Regolamenti Comunali di Contabilità e sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali. Vigè l'obbligo di astensione dal controllo da parte del soggetto che abbia direttamente emanato l'atto sottoposto al controllo stesso.

4. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite riguardo al controllo sugli equilibri finanziari, le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo per le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente o da chi lo sostituisca legalmente in caso di assenza, impedimento o incompatibilità.

5. Il Comune può istituire uffici unici di controllo in forma associata con altri Enti Locali, mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

## **Titolo II°**

### **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 4 – Controllo preventivo e successivo.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Il controllo di regolarità contabile è solo preventivo

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, la pubblicazione.

4. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di Servizio per i pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il Segretario Comunale, riguardo ai provvedimenti concernenti materie a contenuto tecnico – giuridico o ordinamentale, fa constare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

#### **Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal Responsabile del Servizio competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente e l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

2. Su ogni proposta di decreto sindacale e di deliberazione consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, nonché sulle determinazioni è richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo del decreto sindacale e della deliberazione consiliare ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale del provvedimento medesimo.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento adottato, che nella premessa dovrà recare la espressa dichiarazione che il Responsabile del Servizio competente, in ordine al provvedimento, ne ha preventivamente controllato la regolarità tecnica e ne attesta la regolarità e la correttezza. In tale categoria di atti rientrano tutti gli atti emanati dai Responsabili dei Servizi in veste di Pubblica Amministrazione con poteri pubblici, cogenti e/o aventi effetto per la stessa Pubblica Amministrazione o per terzi e cioè ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire, di occupazione suolo pubblico, bandi, contratti, convenzioni, ecc., esclusi gli atti di mero indirizzo politico e quelli istruttori e/o di sola certificazione o dichiarazione di scienza.

## **Art. 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è riferito alle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, comprese quelle che comportano impegno contabile di spesa, agli atti di accertamento di entrata, agli atti di liquidazione della spesa, ai contratti, inclusi gli affidamenti di appalti, servizi o forniture effettuati in forma atipica, e ad ogni altro atto amministrativo (ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire, di occupazione suolo pubblico, bandi, ecc.) ed è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione.
2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuati di norma con cadenza semestrale a campione dal Segretario in misura non inferiore al 5% (cinque per cento) per ciascun Settore.
3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - correttezza e regolarità delle procedure seguite;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto, compresa la presenza di una congrua motivazione;
  - conformità agli atti di indirizzo ed alle circolari interne;
  - rispetto dei tempi.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto annuale, entro 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n° 267.
7. Nel caso emergano situazioni di criticità, nel corso dell'anno, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula direttive cui gli Uffici sono tenuti a conformarsi.
8. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
9. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

## **Art. 7 – Il controllo preventivo di regolarità contabile.**

1. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.
2. Su ogni proposta di decreto sindacale e di deliberazione consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, in aggiunta al parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato di cui al precedente art. 5 del presente Regolamento, è richiesto il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile, in aggiunta al parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato di cui al precedente art. 5 del presente Regolamento, è richiesto altresì per qualsiasi determinazione che comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (e, quindi, impegni e liquidazioni di spesa, modifiche degli stessi, determinazioni a contrattare, acquisizione, cessione, aumento o diminuzione di beni patrimoniali, mobili o immobili, disponibili o indisponibili del Comune, ecc.).
4. 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 nonchè 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 (P.E.G.) o al Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo del decreto sindacale e della deliberazione consiliare ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale del provvedimento medesimo.

6. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.
7. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile o liquidazione di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, in calce alla stessa.
8. 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.
9. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
10. 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 (P.E.G.) o al Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

#### **Art. 8 – Sostituzioni e responsabilità.**

1. Qualora l'Ente sia privo di Responsabili di Servizio, il parere di regolarità tecnica è espresso dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisca legalmente, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente, ove nominato, sia assente, impedito o in condizioni di incompatibilità, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo e, qualora non vi sia stata tale designazione, dal Segretario Comunale o da chi sostituisca legalmente quest'ultimo, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità.
3. In mancanza del Responsabile del Servizio Finanziario, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo e, qualora non vi sia stata tale designazione, dal Segretario Comunale o da chi sostituisca legalmente quest'ultimo, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità.
4. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
5. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui ai commi precedenti, i Responsabili dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in riferimento alle fasi procedurali di loro competenza.
6. Ove il Sindaco o il Consiglio Comunale adottino un proprio provvedimento in presenza di pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile non favorevoli devono indicare i motivi della scelta effettuata, della quale assumono tutta la responsabilità.
7. L'Organo di revisione economico – finanziaria vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate e dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

### **Titolo III°**

#### **Il controllo di gestione**

#### **Art. 9 – Il controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed è finalizzato ad orientare l'attività dell'Amministrazione ed a rimuovere eventuali disfunzioni. In esso riguarda:
  - la coerenza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune rispetto alle previsioni del bilancio annuale, ai programmi e ai progetti del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o al Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.);
  - l'adeguatezza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune rispetto alle disponibilità finanziarie;

- l'efficacia delle modalità di attuazione, data dalla capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti;
- l'efficienza della gestione dei servizi, intesa dalla capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi;
- l'economicità, data dalla capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

#### **Art. 10 – Struttura operativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è effettuato, salvo diversa disposizione assunta con decreto del Sindaco, dal personale dell'Area Finanziaria, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, dal quale dipende funzionalmente, e svolge:

- a) attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali;
- b) attività di rilevazione dei dati relativa ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli Servizi;
- c) attività relative alla predisposizione ed alla trasmissione dei report del controllo sulla base delle rilevazioni di cui alla lettera b).

2. L'unità organizzativa deputata allo svolgimento del controllo di gestione, che può richiedere pareri e consulenze all'Organo di revisione economico – finanziaria su specifiche problematiche dell'attività di controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli Uffici. Essa inoltre collabora attivamente con i Responsabili dei Servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale e come tale, rappresenta uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale, dei programmi e dei progetti del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e, ove adottato, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

#### **Art. 11 – Attuazione del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, che ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario annuale, si sviluppa nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e/o PRO) e di indicatori di qualità e quantità adeguati ;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, onde potere verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di potere misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

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

3. A tal fine, il Sindaco, in sede di approvazione del PEG e/o del PRO, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in rapporto agli obiettivi attesi dal PEG – PRO.

4. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 10, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

5. L'unità organizzativa deputata allo svolgimento del controllo di gestione, esaurita la fase di rilevazione dei dati, provvede ad elaborare, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e/o centri di costo nel corso dell'esercizio finanziario e segnala gli eventuali interventi correttivi da intraprendere.

6. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedi, del mese di settembre e di fine esercizio, nonché nel referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del rendiconto della gestione.

7. Tale referto, accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati, viene inoltrato al Capo dell'Amministrazione, all'Organismo di Valutazione dei risultati dei dipendenti e all'Organo di revisione economico – finanziaria

8. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Titolo IV°**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Art. 12 – Il controllo sugli equilibri finanziari.**

1. 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione economico – finanziaria e con il coinvolgimento attivo del Sindaco, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi secondo le rispettive responsabilità.

3. Il controllo è disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e 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.

#### **Art. 13 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda tutti gli equilibri previsti dalla Parte II<sup>a</sup> del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti in riferimento sia alla gestione di competenza sia alla gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti i 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 i 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, ove previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico – finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 14 – Attuazione del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in sede di attuazione del controllo sugli equilibri finanziari, esamina:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.);
- 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. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione economico – finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo svolta attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione economico – finanziaria.
4. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale suddetto con la periodicità minima prevista dal comma 3 del presente articolo.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione economico – finanziaria ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili dei Servizi e, affinché con proprio decreto, nella prima seduta utile, ne prenda atto, al Sindaco.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, relativa alle entrate o alle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o da determinare scostamenti rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo le disposizioni del vigente Regolamento Comunale di Contabilità., accompagnando la segnalazione con l'indicazione delle ragioni del verificarsi degli squilibri o degli scostamenti e dei possibili rimedi.

## **Titolo V° Disposizioni finali**

### **Art. 15 – Comunicazioni.**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n°.174, convertito con modificazioni dalla L. 07.12.2012 n°. 213, copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà inviata, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura di Cuneo – Ufficio Territoriale del Governo – ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 16 - Entrata in vigore del presente Regolamento, abrogazioni, pubblicità e norme di rinvio.**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di relativa approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2009 n°. 150, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Bastia Mondovì, dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, esso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
4. Per quant'altro non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni dei vigenti Regolamenti Comunali di Contabilità e sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché le norme sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e quelle che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali applicabili in materia. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.