



# **COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA**

*PROVINCIA DI TERAMO*

## **Regolamento del sistema di controlli interni (articolo 147 e ss. del T.U.E.L.)**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 5 in data 16/04/2013

# **INDICE**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni e finalità
- Articolo 3 - Regolamento di contabilità

## **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Articolo 4 - Funzione e modalità del controllo
- Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 7 - Sostituzioni
- Articolo 8 - Responsabilità
- Articolo 9 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto
- Articolo 10 - Principi etici generali

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 11 - Definizione
- Articolo 12 - Ambito di applicazione
- Articolo 13 - Struttura operativa
- Articolo 14 - Periodicità e comunicazioni
- Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione
- Articolo 16 - Obiettivi gestionali
- Articolo 17 - Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 18 - Collaborazione con l'Organo di Revisione

## **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

- Articolo 19 - Funzione del controllo strategico
- Articolo 20 - Unità organizzativa preposta al controllo strategico
- Articolo 21 - Fasi del controllo strategico
- Articolo 22 - Linee programmatiche
- Articolo 23 - Piano generale di sviluppo (PGS)
- Articolo 24 - Relazione previsionale e programmatica (RPP)
- Articolo 25 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi
- Articolo 26 - Verifica finale

## **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 27 - Organizzazione e funzione del controllo

Articolo 28 - Modalità di effettuazione del controllo

Articolo 29 - Esito negativo

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 30 - Comunicazione

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, in attuazione dell'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267.

### **Articolo 2 - Sistema dei controlli interni e finalità**

Il sistema dei controlli interni del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si compone di:

1. controllo di regolarità amministrativa contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente;
2. controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;
3. controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
4. controllo sugli equilibri di finanziari, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.

Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. A tal fine, gli organi di governo garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai Dirigenti/Responsabili delle Aree nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

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.

Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché nel Regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, nei

limiti dell'applicabilità al Comune di Sant'Egidio alla Vibrata in ragione dell'organigramma e della complessità della struttura organizzativa dello stesso, oltre che della sua consistenza demografica.

### **Articolo 3 - Regolamento di contabilità**

Le norme del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196 e 147-*quinquies* del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

## **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 - Funzione e modalità del controllo**

Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa ed i controlli di regolarità contabile.

Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.

L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- 1) una fase preventiva all'adozione dell'atto: il controllo si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione;
- 2) una fase successiva all'adozione dell'atto: il controllo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

### **Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile dell'Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa od all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile dell'Area competente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere dell'Organo di Revisione, secondo le previsioni dell'articolo 239 del TUEL.

### **Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- b) su ogni provvedimento dei Responsabili delle Aree, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 7 - Sostituzioni**

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Qualora l'Ente sia privo di Responsabili delle Aree il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 8 - Responsabilità**

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

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.

### **Articolo 9 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto**

Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto, sentiti i Dirigenti/Responsabili delle Aree.

Il controllo è finalizzato alla verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, della regolarità delle procedure adottate, del rispetto delle normative vigenti, del rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, dell'attendibilità dei dati esposti ed è svolto sugli atti che comportano impegno contabile di spesa, atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, sui contratti ed ogni altro atto amministrativo che il Segretario Comunale ritenga di verificare.

Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale. Qualora ne ravvisi la necessità, il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un Assessore o da almeno tre Consiglieri Comunali.

Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale.

Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo Consiliari, alla Giunta Comunale, ai Responsabili delle Aree, all'Organo di Revisione ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

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 ed alla Procura presso il Tribunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dall'Organo di Revisione nei casi e con le modalità previsti dal Titolo VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

### **Articolo 10 - Principi etici generali**

Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 11 - Definizione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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.

### **Articolo 12 - Ambito di applicazione**

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### **Articolo 13 - Struttura operativa**

Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'Area Economico-Amministrativa, in collaborazione con le altre Aree, svolge il controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Segretario Comunale.

### **Articolo 14 - Periodicità e comunicazioni**

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione è svolta con cadenza semestrale.

Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto alla Giunta Comunale ed ai Responsabili delle Aree.

Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il Piano Esecutivo di Gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- 2) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- 3) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'Ente da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 13 del presente Regolamento.

### **Articolo 16 - Obiettivi gestionali**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 2 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del D. Lgs. n.150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento dei buoni livelli già conseguiti;
- l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;

- l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

### **Articolo 17 - Strumenti del controllo di gestione**

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto, etc.) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

### **Articolo 18 - Collaborazione con l'Organo di Revisione**

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'Organo di Revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

## **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 19 - Funzione del controllo strategico**

Il controllo strategico, da attivarsi qualora ricorrano le condizioni di legge, è finalizzato alla valutazione dell'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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico viene attuato attraverso le linee programmatiche di governo, la relazione previsionale e programmatica triennale, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in sede di rendiconto di gestione.

L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai Dirigenti/Responsabili delle Aree. In particolare il controllo strategico fornisce:

- a) agli Amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
- b) ai Dirigenti/responsabili delle Aree, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

### **Articolo 20 - Unità organizzativa preposta al controllo strategico**

Al controllo strategico è preposta un'unità organizzativa, posta sotto la direzione del Segretario Generale, la quale collabora con l'Organo di Revisione e con il Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 21 - Fasi del controllo strategico**

L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:

- 1) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- 2) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- 3) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- 4) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- 5) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- 6) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- 7) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

## **Articolo 22 - Linee programmatiche**

Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dalla Statuto, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del Piano Generale di Sviluppo dell'Ente.

## **Articolo 23 - Piano Generale di Sviluppo (PGS)**

Il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.

Il PGS è approvato dal Consiglio Comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in Giunta della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici.

## **Articolo 24 - Relazione previsionale e programmatica (RPP)**

Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

## **Articolo 25 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'Organo Esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

#### **Articolo 26 - Verifica finale**

La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del Rendiconto della Gestione.

### **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 27 - Organizzazione e funzione del controllo**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente/Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. Il controllo 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.

Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

#### **Articolo 28 - Modalità di effettuazione del controllo**

A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio ed al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti/Responsabili delle Aree, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun Responsabile del procedimento di entrata e ciascun Responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Dirigenti/Responsabili delle Aree riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Il Dirigente/Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

### **Articolo 29 - Esito negativo**

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 30 - Comunicazioni**

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. n.174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, è inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

L'entrata in vigore del Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ai fini della trasparenza e dell'accessibilità totale degli atti amministrativi, il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.