



COMUNE DI PIANA CRIXIA

Provincia di Savona

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

INDICE:

Capo I - Indicazioni applicative

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - IMPOSTAZIONE E FINALITA'

Capo II - Il sistema dei controlli

Art. 3 - TIPOLOGIE

Art. 4 - PRINCIPI DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Capo III - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 - NATURA DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 - LE FORME DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 7 - FINALITA', PRINCIPI E OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 8 - ORGANO PREPOSTO AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART. 10 - ARTICOLAZIONE DEI CONTENUTI DELLE RELAZIONI DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - SEGNALAZIONI

ART. 11-BIS - CONTROLLO MISURE PNRR-PNC

ART. 11-TER - AMBITO DI CONTROLLO

ART. 11-QUATER - SOGGETTI RESPONSABILI E COMPETENZE

Capo IV - Controllo di Gestione

ART. 12 - FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 14 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

Capo V - Il controllo degli equilibri finanziari

ART. 15 - FINALITA' ED OGGETTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ATR. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 17 - MODALITA' E PROCEDURE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Capo VI - Disposizioni finali

ART. 18 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Capo I

Indicazioni applicative

ART. 1 - OGGETTO

1. *Il presente Regolamento individua e definisce gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Piana Crixia, nell'ambito di un sistema strutturato e caratterizzato dai momenti della verifica, del giudizio e dell'adozione del conseguente atto che concretizzi le risultanze del controllo, in attuazione dell'art. 3, comma 1, lettera d) del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012.*
2. *Non si ripropongono già contenute nella Legge, che si intendono qui integralmente recepite.*

ART. 2 - IMPOSTAZIONE E FINALITA'

1. *L'impostazione del presente Regolamento è finalizzata a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso il Comune di Piana Crixia nei vari ambiti del controllo amministrativo e contabile, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e del controllo di gestione, assicurando altresì la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia segnaletica dei dati rielaborati.*

Capo II

Il sistema dei controlli

ART. 3 - TIPOLOGIE

1. *Il sistema dei controlli interni del Comune di Piana Crixia si articola nei seguenti elementi:*
 - a) *controllo amministrativo e contabile: finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;*
 - b) *controllo di gestione: finalizzato a supportare, ai sensi degli artt. 196 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;*
 - c) *controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.*

ART. 4 - PRINCIPI DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. *L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.*
2. *L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.*

Capo III

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

ART. 5 - NATURA DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. *Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.*
2. *Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto la conformità dell'attività comunale alle regole, alle linee gestionali, ai criteri stabiliti da:*
 - a) *norme comunitarie e costituzionali;*
 - b) *disposizioni di legge, regolamenti, provvedimenti amministrativi, statali e regionali;*
 - c) *statuto e regolamenti comunali;*
 - d) *orientamenti giurisprudenziali e consolidati;*
 - e) *prassi consolidate in materia contabile e amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN.*
3. *In particolare attesta:*
 - a) *la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;*
 - b) *la regolarità contabile e la copertura finanziaria, nonché la valutazione sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.*

ART. 6 - LE FORME DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. *Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta è assicurato dal responsabile competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte del medesimo responsabile, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanzia pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*
2. *Per gli atti dei responsabili di servizio, la regolarità amministrativa è formalizzata al momento dell'assunzione degli stessi da parte del responsabile competente attraverso specifica attestazione concernente la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita; per i medesimi atti, la regolarità contabile è attestata quando ne ricorrono i presupposti attraverso il rilascio dello specifico parere del responsabile del servizio finanziario nonché del visto di copertura finanziaria.*
3. *Il controllo di regolarità amministrativa disciplinato nell'ambito del presente Regolamento dei controlli interni si incentra sulla verifica successiva degli atti assunti dai responsabili della struttura amministrativa.*

ART. 7 - FINALITA', PRINCIPI ED OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. *Il controllo amministrativo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il proseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.*
2. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:*
 - a) *verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso,*

- b) *accertare la legalità sostanziale degli atti, intesa come riscontro dell'osservanza delle norme tecniche di "corretta amministrazione", la quale comporta anche una valutazione della proficuità economico-finanziaria degli atti di gestione;*
 - c) *favorire l'auto correzione degli atti e dei comportamenti amministrativi.*
3. *L'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.*
 4. *Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti e gli atti che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.*

ART. 8 - ORGANO PREPOSTO AL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale dell'ente.*
2. *Per la conduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi, nel rispetto del principio di indipendenza, della collaborazione di altri uffici dell'ente.*
3. *Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati compiti gestionali, del controllo relativamente a questi atti potrà essere incaricata omologa figura di altro ente, individuata dall'Amministrazione Comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.*

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. *Il controllo di regolarità amministrativa provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente art. 5, anche riguardo i seguenti aspetti:*
 - a) *correttezza e regolarità delle procedure seguite;*
 - b) *correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto.*
2. *Il controllo successivo deve avvenire almeno due volte all'anno - entro i primi 20 giorni del mese successivo ad ogni semestre dell'anno solare - nel corso del quale l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo. Tali atti devono essere riconducibili in misura paritaria a tutti i responsabili dell'ente; il numero di atti da sottoporre al controllo è definito con atto del Segretario Comunale; almeno il 50% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).*
3. *Nel corso dei controlli, l'organo deputato allo stesso provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche, emanare eventuali direttive cui conformarsi in casi di irregolarità riscontrate ed a predisporre una relazione sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate.*
4. *La Giunta, lo stesso Segretario Comunale e l'Organo di Revisione possono proporre all'organo di controllo il riscontro di altri atti, i quali vengono esaminati nella prima sessione utile, oppure, nei casi di particolare urgenza, in sedute appositamente convocate.*
5. *Il controllo può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale, anche ad altri atti non compresi fra quelli estratti, quando vi sia fondato dubbio in ordine ad elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, di imprecisioni o omissioni nella loro redazione.*

6. *Nel corso delle sessioni di controllo, il Segretario Comunale provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche e a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo Segretario predispone un report per ogni singolo responsabile, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copia della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta e all'Organismo di Valutazione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio Comunale ed all'Organo di Revisione.*

ART. 10 - ARTICOLAZIONE DEI CONTENUTI DELLE RELAZIONI DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

1. *Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del successivo controllo amministrativo devono evidenziare in particolare:*
- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;*
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto o del procedimento che il Segretario Comunale ritenga comunque opportuno portare all'attenzione dei responsabili di servizio;*
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.*
2. *Le relazioni elaborate e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:*
- a) sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto;*
 - b) adeguata motivazione, così come disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.;*
 - c) evidenza delle verifiche e dei controlli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali.*

ART. 11 - SEGNALAZIONI

1. *La segnalazione di singole irregolarità sostanzialmente rilevanti, viene fatta al competente responsabile, al momento del suo rilievo e senza ritardo, per consentire le eventuali azioni correttive.*
2. *Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie anche penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto all'autorità giudiziaria competente per territorio o per materia e, qualora rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e/o disciplinari, trasmette adeguata denuncia alla competente sezione della Corte dei Conti ovvero relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.*

ART. 11-BIS - CONTROLLO MISURE PNRR-PNC

1. *Il controllo successivo inerente all'attuazione delle misure PNRR-PNC ha ad oggetto la verifica dello stato di attuazione dei programmi di finanziamento, la regolarità amministrativo-contabile, il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure stesse, il monitoraggio inerente investimenti/riforme del PNRR, la prevenzione ed il contrasto alle frodi.*
2. *La verifica di cui al comma 1 è finalizzata ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, ad individuare procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione e comprende l'identificazione degli eventuali fattori ostativi e di rischio, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi attuabili.*

ART. 11-TER - AMBITO DI CONTROLLO

1. *Il controllo, come disciplinato dall'art. 11-bis del presente Regolamento, comprende i seguenti ambiti:*
 - a) *gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese - RTI) e dell'eventuale subappaltatore;*
 - b) *il rispetto del divieto di doppio finanziamento;*
 - c) *la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC, sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui alla lettera a);*
 - d) *gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;*
 - e) *la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;*
 - f) *gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;*
 - g) *la tipologia di procedura di affidamento della spesa;*
 - h) *il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.*

ART. 11-QUATER - SOGGETTI RESPONSABILI E COMPETENZE

1. *Il controllo si svolge sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale.*
2. *Il Segretario Comunale procede al controllo mediante un campionamento in riferimento agli atti e alle procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC, gli standard di conformità scelti, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti dei servizi.*
3. *Gli esiti dei suddetti controlli vengono trasmessi una volta all'anno al Sindaco e al Revisore dei Conti.*
4. *Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 2, il Segretario Comunale è supportato da una Struttura di "Audit" composta dai Responsabili dei Servizi del Comune.*
5. *I componenti della Struttura di cui al precedente comma del presente articolo non sono direttamente coinvolti nelle procedure di attuazione del PNRR-PNC oggetto di controllo. Nell'ipotesi in cui uno, o alcuni di essi, si trovi in una posizione di conflitto di interessi in merito al procedimento oggetto di verifica, si procede, per ogni singola fattispecie, alla conseguente esclusione.*
6. *Se a seguito della verifica di regolarità emergono irregolarità o non conformità su singoli atti, per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Segretario Comunale informa tempestivamente il dirigente interessato, che, entro tre giorni dalla comunicazione, adotta le proprie definitive determinazioni.*

Capo IV

Controllo di gestione

ART. 12 - FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. *Il controllo di gestione è finalizzato ad orientare l'attività amministrativa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata, il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.*
2. *Il controllo di gestione coinvolge i responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie dell'ente, coordinati dal servizio finanziario, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi.*

ART. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. *Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, ovvero il Piano Integrato di Obiettivi e Performance.*
2. *Il controllo si articola nelle seguenti fasi:*
 - a) *predisposizione di un "Piano di Obiettivi e della Performance", con il quale sono individuati e definiti:*
 - *gli obiettivi prioritari per la collettività amministrata,*
 - *gli indicatori di qualità e quantità;*
 - *targhet e parametri economico-finanziari riferiti agli obiettivi stabiliti.*
 - b) *rilevazioni dei dati relativi ai costi, ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;*
 - c) *elaborazione di un rapporto ogni semestre (report) riferita all'attività complessiva dell'ente e alla gestione dei singoli servizi nonché sulla valutazione dei risultati di ente e per servizio.*
 - d) *valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese.*
3. *Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica sviluppati nel Piano Esecutivo di Gestione, dalla Giunta Comunale di concerto con i responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Comunale.*
4. *I risultati acquistano rilevanza anche ai fini della valutazione della performance nell'ambito del sistema con cui il controllo di gestione si coordina.*

ART. 14 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. *I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il servizio finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai responsabili di servizio, al Sindaco, alla Giunta e all'Organo di Revisione.*
2. *Le relazioni devono riportare:*
 - a) *grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. o del piano dettagliato degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando gli scostamenti;*
 - b) *stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni*
 - c) *verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.*

3. *Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.*

Capo V

Il controllo degli equilibri finanziari

ART. 15 - FINALITA' ED OGGETTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. *Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente, nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.*
2. *Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.*

ART. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. *Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'Organo di Revisione.*
2. *Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.*
3. *Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, l'Organo di Revisione.*

ART. 17 - MODALITA' E PROCEDURE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. *In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.*
2. *In tale occasione il responsabile del servizio finanziario attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale e attraverso un prospetto redatto dallo stesso responsabile. Tale prospetto dovrà dimostrare, in particolare il permanere degli equilibri seguenti:*
 - 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) *equilibrio nella gestione dei residui;*
 - h) *posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale.*
3. *Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista dal comma 1. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione.*
4. *Nel caso si evidenzino, in occasione della verifica trimestrale ovvero in qualsiasi momento, il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario opera la segnalazione di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.*
5. *In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio Comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente, aggiornato in funzione della data di*

adozione del provvedimento di salvaguardia; l'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili dell'ente.

- 6. Il controllo di cui al presente Capo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario con coinvolgimento dei vari organi, secondo le rispettive responsabilità.*
- 7. Per le finalità di cui sopra il responsabile del servizio finanziario adotta gli strumenti di analisi, sintesi, e segnalazioni ritenute più idonee.*

Capo VI

Disposizioni finali

ART. 18 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. *I vigenti Regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente Regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza, anche con effetti di tacita abrogazione.*
2. *Gli articoli del Regolamento Comunale di Contabilità in vigore che risultano modificati dalle norme del presente Regolamento sono i seguenti:*
 - *Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione;*
 - *Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
 - *Art. 16 - Contenuto del parere di regolarità contabile;*
 - *Art. 18 - Attestazione di copertura finanziaria;*
 - *Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
 - *Art. 34 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio;*
 - *Art. 35 - Controllo di gestione;*
 - *Art. 36 - Responsabilità del controllo di gestione.*

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. *Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.*