



COMUNE DI MARTIRANO LOMBARDO (Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

**(Art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012,
convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213)**

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 01 del 10/01/2013)

IN VIGORE DAL 17/01/2013

INDICE

CAPO I Oggetto del Regolamento e principi di organizzazione		
ART. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 3
ART. 2	Sistema di controlli interni	Pag. 3
ART. 3	Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute	Pag. 4
CAPO II Controllo di gestione		
ART. 4	Definizione	Pag. 4
ART. 5	Fasi del controllo di gestione	Pag. 5
CAPO III Il controllo di regolarità amministrativa e contabile		
ART. 6	Definizione	Pag. 6
ART. 7	Fasi di controllo e Soggetti preposti	Pag. 6
ART. 8	Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva e procedure	Pag. 7
ART. 9	Parametri di riferimento	Pag. 8
ART. 10	Risultato di controllo	Pag. 8
CAPO IV Controllo sugli equilibri finanziari		
ART. 11	Organizzazione e funzione di controllo	Pag. 9
ART. 12	Metodologia	Pag. 10
CAPO V Norme finali		
ART. 13	Modifiche ed integrazioni-Nome di rinvio	Pag. 11
ART. 14	Entrata in vigore	Pag. 11

**CAPO I –
OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art.1 –
Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012 n. 213 disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di Martirano Lombardo (CZ).
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del ciclo della Performance.

**Art. 2 –
Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di Martirano Lombardo istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) Controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - c) Controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - d) 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 tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di Revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione/O.I.V., secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Nel caso in cui l'Ente aderisca ad una Unione di Comuni l'attività di controllo interno è svolta in forma associata.

Art. 3 –

Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) Sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) Situazione finanziaria e patrimoniale;
 - c) Quantificazione della misura dell'indebitamento.
5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO II –

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 –

Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Esecutivo di Gestione ed 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.

**Art. 5 –
Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.
3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
 - a) Programmazione;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) Verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di Gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun Responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un Responsabile o ad un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del Responsabile di Servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.
5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.
7. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
8. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Responsabili dei Servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO III – IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - **Legittimità**: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - **Regolarità**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - **Correttezza**: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili dei Servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 7 – Fasi di controllo e Soggetti preposti

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non siano meri atti di indirizzo è esercitato dal Responsabile di Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile del Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.
5. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti dell'amministrazione.

Art. 8 –

Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva e procedure

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).
2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento (5%) del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al trimestre precedente. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un Assessore o da almeno tre Consiglieri Comunali.
4. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.
5. Il Segretario Comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.
6. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.
7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha

adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

8. Qualora il Segretario Comunale eserciti le funzioni gestionali di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, all'uopo conferiteLe dal Sindaco ai sensi dell'art. 107 dello stesso D.Lgs., il controllo di gestione sugli atti di sua competenza sarà svolto dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo di Revisione.

Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
 - Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - Normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - Normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - Normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - Motivazione dell'atto;
 - Correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - Comprensibilità del testo.

Art. 10 – Risultato del controllo

1. Il Segretario Comunale predispose entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo trimestrali sono trasmesse periodicamente e comunque entro il mese successivo al trimestre, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive

cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO IV – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 –

Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione con il coinvolgimento della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili dei Servizi ciascuno per quanto di propria competenza. 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 ed in ottemperanza dell'art. 81 della Costituzione. All'uopo la Giunta Comunale adotta proprio provvedimento di ricognizione periodica degli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - a) Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del Bilancio di Previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - b) L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL e s.m.i., si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di Bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario. A tal riguardo, nel caso di continue e persistenti situazioni di anticipazioni di cassa, il Responsabile del Servizio Finanziario darà periodica informativa al Sindaco al fine di definire azioni specifiche per il non utilizzo della stessa.
 - c) I residui riportati nel Bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'Ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel Bilancio

solo quelli che l'Ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al Bilancio dell'Ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'Ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel Bilancio dell'Ente (art. 228, comma 3°, del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli Responsabili di Area oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del Bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in una apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

4. Il controllo si effettua altresì mediante verifica sistematica dei vincoli inerenti la gestione finanziaria di cui all'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, relativamente a :
 - a) L'incremento del fondo di riserva;
 - b) L'utilizzazione di entrate a specifica destinazione;
 - c) I divieti di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione;
 - d) La regolarizzazione delle somme destinate ai lavori pubblici in caso di somma urgenza.
5. 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.

Art. 12 – Metodologia

1. A cura del Servizio Finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e 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 Responsabili dei Servizi.
2. La verifica di Bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Responsabili dei Servizi, 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.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi 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.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi ed ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
 5. Il 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 settembre di ogni esercizio finanziario.

CAPO V – NORME FINALI

Entrata in vigore.

Art. 13 – Modifiche ed integrazioni –Norme di rinvio

1. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Art. 14 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito informatico.