



**COMUNE DI  
MONTEGIORGIO**  
*Provincia di FERMO*

**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
LA DISCIPLINA E L'ATTUAZIONE  
DEI CONTROLLI INTERNI**

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012

# SOMMARIO

TITOLO I .....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1.....	3
Finalità e Ambito di applicazione.....	3
Art. 2.....	3
Sistema dei controlli interni .....	3
TITOLO II .....	4
CONTROLLO STRATEGICO.....	4
Art. 3.....	4
Finalità del controllo .....	4
Art. 4.....	4
Caratteristiche del controllo.....	4
Art. 5.....	4
Definizione degli obiettivi strategici .....	4
Art. 6.....	5
Strumenti e processi .....	5
Art. 7.....	5
Organizzazione e modalità del controllo.....	5
TITOLO III .....	6
CONTROLLO DI GESTIONE .....	6
Art. 8.....	6
Definizione .....	6
Art. 9.....	6
Ambito di applicazione .....	6
Art. 10.....	6
Struttura operativa.....	6
Art. 11.....	6
Periodicità e comunicazioni.....	6
Art. 12.....	6
Fasi del controllo di gestione.....	6
Art. 13.....	7
Obiettivi gestionali.....	7
Art. 14.....	7
Monitoraggio dei procedimenti.....	7
Art. 15.....	8
Contabilità analitica e indicatori.....	8
TITOLO IV .....	9
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	9
Art. 16.....	9
Controllo preventivo e successivo.....	9
Art. 17.....	9
Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	9
Art. 18.....	9
Controllo preventivo di regolarità contabile .....	9
Art. 19.....	10
Sostituzioni.....	10
Art. 20.....	10
Responsabilità.....	10
Art. 21.....	10
Controllo successivo .....	10
TITOLO V .....	12
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	12
Art. 22.....	12
Direzione e coordinamento .....	12
Art. 23.....	12
Ambito di applicazione .....	12
Art. 24.....	13
Fasi del controllo .....	13
Art. 25.....	13
Esito negativo.....	13
TITOLO VI .....	14
NORME FINALI.....	14
Art. 26.....	14
Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	14

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Montegiorgio, secondo quanto stabilito dagli articoli n. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, restando ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dall'Organo di Revisione contabile, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

### Art. 2

#### Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Montegiorgio istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art. 147 e seguenti del TUEL, le cui finalità sono le seguenti:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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) valutare 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
2. Il sistema integrato dei controlli interni è, pertanto, articolato in:
  - a) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) **controllo di gestione**: ha lo scopo di 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;
  - c) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d) **controllo di regolarità contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - e) **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.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 3**

##### **Finalità del controllo**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

#### **Art. 4**

##### **Caratteristiche del controllo**

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.
2. Il controllo strategico, pertanto:
  - è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale;
  - costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.
3. Componenti del sistema di controllo strategico sono:
  - i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
  - il sistema di monitoraggio sul programma di governo dell'Ente (linee programmatiche);
  - i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio.

#### **Art. 5**

##### **Definizione degli obiettivi strategici**

1. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori forniscono, al Sindaco, elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

## **Art. 6**

### **Strumenti e processi**

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere, al loro interno, la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.
2. Elementi di tale sistema sono:
  - la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
  - l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
  - la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.
3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:
  - la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
  - la funzione di “rendiconto” (*accountability*) nei confronti del Consiglio comunale;
  - la funzione di *governance* sui processi di attuazione dei programmi.

## **Art. 7**

### **Organizzazione e modalità del controllo**

1. Il controllo strategico viene assicurato dal Settore Affari Generali, sotto la direzione ed il controllo del Segretario Generale.
2. Il settore predetto, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del programma per la rilevazione della *performance*, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede, ai Responsabili degli altri Settori, appositi *reports*, finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale, e redatti sulla base di schemi amministrativo-contabili appositamente predisposti ed approvati dalla Giunta Comunale.
3. Per ogni esercizio finanziario si dovranno redigere almeno due *reports*. Il primo entro il mese di agosto, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi. Il secondo, di carattere complessivo, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 8**

##### **Definizione**

1. 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.

#### **Art. 9**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando, in maniera complessiva e per ciascun settore, 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.

#### **Art. 10**

##### **Struttura operativa**

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione svolto, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, anche attraverso il Settore finanziario.
2. Il Settore finanziario predisporrà, a riguardo, appositi schemi di rilevazione di carattere amministrativo-contabile, approvati dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 11**

##### **Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 12**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);

- b) nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno quadrimestrale, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Settore eventuali interventi correttivi. Il Segretario Generale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede, in merito, con propria deliberazione;
  - c) al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
  - d) al termine dell'esercizio, il Segretario Generale coordinando la struttura operativa ed il Settore finanziario verifica i costi dei servizi, i centri di costo, individuati dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
  - e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Generale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 13**

#### **Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).
2. 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:
  - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

### **Art. 14**

#### **Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 3 procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda, ecc. .

## **Art. 15**

### **Contabilità analitica e indicatori**

1. Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al settore, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.



## TITOLO IV

### CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art. 16

##### Controllo preventivo e successivo

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

#### Art. 17

##### Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con l'espressione del *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. 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 del Settore interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

#### Art. 18

##### Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

dell'Ente, deve sempre essere richiesto il *parere* del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il *visto* attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 19**

##### **Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore sia assente, il *parere* di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Settore il *parere* di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Generale.
3. Nel caso in cui il Responsabile del Settore finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 21**

##### **Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Settore, ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Generale può sempre disporre controlli ulteriori nel corso dell'esercizio.
4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standards* di riferimento quali:
- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - d) rispetto della normativa in generale;
  - e) conformità alle norme regolamentari;
  - f) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
5. Il Segretario Generale descrive, in una breve relazione, i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
6. Nel caso il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
7. Il Segretario Generale trasmette la relazione al Presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla *performance* ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
8. Qualora il Segretario Generale 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.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 22**

##### **Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio finanziario e la vigilanza dell'Organo di Revisione contabile, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore, ognuno secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Settore finanziario rispetta, tra gli altri, i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

#### **Art. 23**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti, per il bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Art. 24**

### **Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione, con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Settore finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Settore finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di settore ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

## **Art. 25**

### **Esito negativo**

1. 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 Settore finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 26**

##### **Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività della delibera consiliare di sua approvazione.
2. 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.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.