

COMUNE DI ALBEROBELLO

Provincia di Bari

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ex art. 147, comma 4, d.lgs. 267/2000

INDICE

articolo	rubrica
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e di controllo
3	Articolazione del sistema dei controlli interni
4	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
5	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
6	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
7	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione
9	Modalità e referto del controllo di gestione
10	Struttura operativa del controllo di gestione
11	Modalità operative del controllo di gestione
12	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
13	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo sugli equilibri finanziari
14	Controllo sugli equilibri finanziari
15	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
16	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
17	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	CAPO V - Disposizioni finali
18	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
19	Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e 147-bis del d.lgs. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Sono da disapplicare le disposizioni di altri regolamenti comunali che risultassero in contrasto con le norme del presente regolamento.

Articolo 2 OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 3

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni, data la dimensione demografica del Comune di Alberobello di circa 11.000 abitanti, oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al precedente art. 2 del presente regolamento, è così articolato:
 - 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 sugli equilibri finanziari**, 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 determinati dal patto di stabilità interno;
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
4. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.

Articolo 4

CONNESSIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema del controllo interno costituiscono:
 - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei Responsabili di P.O.;
 - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i responsabili di P.O. ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 5
SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEL
CONTROLLO INTERNO

1. Partecipano all'organizzazione del sistema del controllo interno il Segretario Generale, i responsabili delle massime strutture organizzative (Posizioni Organizzative) ed i responsabili dei servizi, l'organismo indipendente di valutazione e l'organo di revisione dei conti.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale della collaborazione di personale interno, individuato dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6
IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile della struttura apicale cui appartiene il servizio interessato ovvero, su delega scritta del predetto responsabile, dal responsabile del servizio interessato;
 - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile di ragioneria sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. La Giunta o il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai predetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione dirigenziale è espletato dal responsabile delle massime strutture competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa è trasmesso al responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. Per tutte le altre tipologie di provvedimenti ed atti amministrativi, diversi da quelli di cui ai punti precedenti, la verifica del controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestato dalla sottoscrizione del soggetto che firma ciascun provvedimento o atto.
6. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro due giorni lavorativi successivi alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.

7. Nell'ipotesi che il responsabile del settore/servizio dichiari motivatamente di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario Generale stabilisce entro i due giorni successivi quale sia il responsabile competente.
8. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
9. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario Generale, da colui che lo sostituisce.

Articolo 7

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, etc..
2. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, da effettuare con cadenza quadrimestrale con apposito provvedimento nel quale deve dare atto, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati dallo stesso nella forma pubblica-amministrativa ed agli altri atti amministrativi da verificare: le loro tipologie, determinate anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.
3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5.
4. I responsabili dei settori/servizi, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.
5. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dai quali risulti:
 - a) il numero, per ciascuna tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati, nonché gli elementi identificativi degli stessi;
 - b) i rilievi sui singoli atti;
 - c) le osservazioni relative ad aspetti che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
6. I predetti reports, con periodicità quadrimestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario Generale: ai responsabili dei settori/servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, da utilizzare quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; all'organo di revisione dei conti; all'organismo indipendente di valutazione della performance dei responsabili dei settori/servizi quali elementi utili per la loro valutazione; al Presidente del Consiglio Comunale al fine di darne conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile; ed al Sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Il servizio "controllo di gestione" è individuato nell'ambito del Settore Finanziario. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile delle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente (Responsabile di P.O.), con il supporto del Comitato per il Controllo di Gestione di cui al successivo articolo 10, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..
3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.
4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'organismo indipendente di valutazione ai fini della performance individuale dei responsabili delle massime strutture (Responsabili di P.O.).

Articolo 9

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità quadrimestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 10

COMITATO DI SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandato il supporto all'espletamento del servizio controllo di gestione, individuato nell'ambito del Settore Finanziario, è un Comitato costituito dal Segretario Generale, il Responsabile del Settore Ragioneria, il Revisore dei Conti ed i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Comitato è coordinato dal Segretario Generale.
3. Ogni Responsabile delle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente (Responsabile di P.O.) individua un dipendente di categoria non inferiore alla "C" a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del Comitato per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'ausilio al Settore Finanziario nella raccolta e nella gestione, anche mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informatico, dei flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente.

Articolo 11

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è condotto nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 196, 197, 198 e 198 bis del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e, in ogni caso, con riferimento ai settori, servizi ed uffici.
2. Gli aspetti sottoposti all'analisi del "controllo di gestione" riguardano in particolare:
 - > la gestione finanziaria dell'ente, con specifico riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso;
 - > l'andamento complessivo della gestione finanziaria, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori finanziari ed economici generali;
 - > la gestione dei servizi istituzionali, dei servizi a domanda individuale e dei servizi a carattere produttivo;
 - > il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - > lo stato di realizzazione dei programmi dell'ente;
 - > la gestione degli automezzi;
 - > la gestione delle utenze (telefoni, energia elettrica, riscaldamento, acqua);
 - > gli acquisti effettuati in maniera autonoma rispetto alle convenzioni Consip;
 - > gli incarichi conferiti a professionisti esterni;
 - > le spese per relazioni pubbliche, convegni, giornate di studio, manifestazioni;
 - > le misure adottate per la razionalizzazione delle spese di funzionamento;
 - > ogni altra materia espressamente stabilita dalla legge.
3. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il servizio "controllo di gestione" dovrà misurare la congruità delle azioni di gestione, sono i Responsabili delle Posizioni Organizzative se nominati o, in assenza di tali figure professionali, i responsabili di ufficio o di servizio assegnatari di budget di entrata e/o di spesa nel piano esecutivo di gestione.
4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione la Giunta, sentiti i responsabili della gestione, provvede con il piano esecutivo di gestione a definire, in sintonia con le previsioni di bilancio e con la relazione previsionale e programmatica:
 - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e

l'economicità dell'azione amministrativa;

- b) gli obiettivi gestionali, espressi in forma misurabile;
- c) gli indicatori specifici dell'attività gestionale;
- d) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

5. I Responsabili di P.O., attraverso i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al servizio "controllo di gestione" ed al Comitato operativo di supporto (quando necessario anche per iscritto) dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

6. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

a) supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano della performance, del piano esecutivo di gestione o del piano dettagliato degli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;

c) confronto dei dati predetti con la relazione previsionale e programmatica, con il piano della performance e con il PEG (oppure con il piano dettagliato degli obiettivi) al fine di verificare lo stato di attuazione.

Articolo 13

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1.** I Responsabili delle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente, con periodicità quadrimestrale, riferiscono al Servizio Finanziario ed al Comitato di Supporto Operativo del Controllo di Gestione sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
- 2.** Il Comitato provvederà ad inoltrare al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, nonché agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il reporting che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
- 3.** In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Comitato concorda con i Responsabili delle massime strutture e delle istituzioni i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei settori/servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Con cadenza trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, ai Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'organo di revisione dei conti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a 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) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

Articolo 16

FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il responsabile dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, con le modalità previste dal precedente art. 15.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.

Articolo 17

ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 19

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 174/2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.