



**COMUNE DI TROIA**

Provincia di Foggia

## **REGOLAMENTO**

### **SUI CONTROLLI INTERNI**

**ex art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31 gennaio 2013*

*ALLEGATO alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31 gennaio 2013*

## INDICE

articolo	rubrica
	Titolo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Sistema dei controlli interni
3	Finalità dei controlli
4	Regolamento di contabilità
	Titolo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	Controllo preventivo e successivo
6	Controllo preventivo di regolarità amministrativa
7	Controllo preventivo di regolarità contabile
8	Sostituzioni
9	Responsabilità
10	Controllo successivo
11	Principi generali della revisione aziendale applicabili
	Titolo III – Controllo di gestione
12	Definizione
13	Ambito di applicazione
14	Struttura organizzativa
15	Fasi del controllo di gestione
16	Referto del controllo di gestione
	Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari
17	Direzione e coordinamento
18	Ambito di applicazione
19	Fasi del controllo
20	Esito negativo
	Titolo V - Disposizioni finali
21	Gestione associata dei controlli interni
22	Pubblicità
23	Entrata in vigore

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni in legge 07.12.2012, n. 213.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modalità integrata.
3. Le attività di controllo interno producono report periodici, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e, se previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. I report sono pubblicati nelle forme di legge e sono comunque trasmessi anche ai soggetti che partecipano all'organizzazione dei controlli interni: il Segretario comunale, i Responsabili dei settori, il Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione, l'Organo di revisione.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. In ragione della dimensione demografica del Comune di Troia, il sistema dei controlli interni si articola in: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Al sistema dei controlli interni si aggiunge, in diretta connessione e coordinamento, l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e le modalità di integrazione e coordinamento sono stabilite nel piano anticorruzione previsto dalla legge 06.11.2012, n. 190.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il 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.
3. Il 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio economico-finanziario.

### **Articolo 4 – Regolamento di contabilità**

1. Le norme del Titolo IV del presente regolamento, che disciplina il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel vigente regolamento di contabilità, quale Capo V bis ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art. 147-quinquies, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 5 – 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, ossia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, il responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica deve essere effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella motivazione della deliberazione.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto, da parte del soggetto proponente, il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nelle determinazioni ed in ogni altro atto amministrativo, comprese le proposte di adozione di atti diversi dalle deliberazioni e non meramente esecutivi o attuativi di deliberazioni e determinazioni -che sono già state oggetto di verifica sul piano della regolarità tecnica- da sottoporre agli organi competenti (quali, a titolo esemplificativo, decreti del Sindaco o ordinanze contingibili ed urgenti), la verifica della regolarità tecnica deve essere resa esplicita dal responsabile del settore competente ed inserita nel testo dell'atto o nella relazione istruttoria che accompagna la proposta di adozione dell'atto. In ogni caso, l'apposizione della propria sottoscrizione nella determinazione, nell'atto o nella relazione istruttoria accompagnatoria della proposta di atto da parte del responsabile del settore precedente comporta implicitamente il riconoscimento di avvenuto esercizio del controllo di regolarità amministrativa.
6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile dell'attività amministrativa con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, 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, da parte del soggetto proponente, il parere del responsabile del servizio 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. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

5. 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. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce ovvero inserito nello stesso.

7. Nella fase preventiva di formazione degli atti di competenza dei responsabili di settore non meramente esecutivi o attuativi di specifiche deliberazioni e determinazioni già sottoposte alla verifica di regolarità contabile, anche se si tratti di atti propositivi di impulso (quali, a titolo esemplificativo, decreti o ordinanze contingibili ed urgenti) nei confronti di altri organi o soggetti diversi da Giunta e Consiglio, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, gli stessi responsabili competenti sono tenuti a richiedere il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e, ove necessario, il visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria devono essere resi per iscritto dal responsabile del servizio finanziario e devono essere richiamati nel testo dell'atto o della relazione istruttoria che accompagna la proposta di adozione dell'atto, oltre che ad essi allegati, quali parti integranti e sostanziali.

6. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile del servizio finanziario verifica, in particolare,:

- 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.

### **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente o debba astenersi dall'adozione dell'atto, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile o il visto attestante la

copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo le norme regolamentari ovvero secondo quanto previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico di Responsabile.

2. Nel caso di impedimento, anche del sostituto, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è espresso dal Segretario comunale, nei limiti delle proprie competenze.

3. In ogni caso, considerate le funzioni che deve svolgere in sede di controllo, il parere o il visto da parte del Segretario comunale possono essere resi solo in casi eccezionali, al fine di impedire la paralisi dell'attività amministrativa, o per sostituzioni temporanee dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

### **Articolo 9 – Responsabilità**

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

### **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile e per lo scopo si avvale, di volta in volta, del supporto di personale del settore affari generali e/o del settore economico-finanziario e, ove lo ritenga opportuno, di altro dipendente appositamente individuato nel caso di esame di particolari tipologie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, ovvero dell'organo di revisione. Essi svolgono compiti di supporto in relazione al controllo che deve essere svolto dal Segretario comunale, collaborando nel recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo e sono presenti quando si procede alla individuazione degli atti da controllare.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, in applicazione dei principi generali di revisione aziendale, sulle determinazioni, sui contratti diversi da quelli rogati dal Segretario comunale e sugli altri atti adottati dai responsabili incaricati di posizione organizzativa, quali permessi, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione ed opportunità, del collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza semestrale. Gli atti sono scelti mediante sorteggio nella misura del 5% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di settore nel semestre di verifica, utilizzando la seguente tecnica di campionamento:

- si procede all'inserimento in più urne (una per ogni settore) di fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a n., per quante sono le determinazioni e tutti gli altri atti amministrativi, indicati nel comma 2, adottati, per ciascun settore, dal relativo responsabile;
- successivamente si procede, per ciascun settore, al sorteggio, mediante estrazione, della percentuale unitaria del 5% calcolata sul totale degli atti adottati da ogni responsabile nel semestre di verifica. L'estrazione è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza dei soggetti individuati ai sensi del comma 1. Il verbale delle operazioni di sorteggio viene sottoscritto dai presenti.

4. Il controllo successivo è, altresì, essere esercitato nei seguenti casi:

a) segnalazione, scritta e motivata, ad opera degli organismi interni di controllo, precisamente dell'Organo di revisione e del Nucleo di Valutazione o Organismo indipendente di valutazione;

b) sui provvedimenti che il Segretario Comunale ritenga opportuno sottoporre a tale forma di controllo, ivi compresi gli atti individuati nel piano anticorruzione adottato ai sensi della legge n. 190/2012 ;

5. Al fine di consentire il controllo, i responsabili di settore trasmettono al Segretario comunale, entro 5 giorni dal termine di ciascun semestre, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti adottati nel semestre precedente.

6. Il Segretario comunale predispose un rapporto semestrale da trasmettere ai responsabili titolari di posizione organizzativa, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione o OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale che ne darà conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile. Nel rapporto, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, possono essere indicati i vizi rilevati e possono essere fornite indicazioni per la regolarizzazione dell'atto, senza che ciò comporti ingerenza nella sfera di autonomia gestionale propria dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

#### **Articolo 11 – Principi generali della revisione aziendale applicabili**

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

2. In relazione ai principi generali della revisione aziendale, il Segretario comunale deputato a svolgere il controllo di cui al comma 1, non deve essere in alcun modo coinvolto nel processo decisionale dell'Ente e non può essere incaricato di funzioni gestionali. Pertanto, l'incarico al Segretario comunale di responsabilità di articolazioni organizzative dell'Ente può essere previsto solo in casi eccezionali e limitati, senza carattere strutturale e permanente.

3. Nel caso in cui al Segretario comunale, secondo quanto specificato nel comma precedente, siano affidate competenze gestionali e incarichi di responsabilità di unità organizzative, in via del tutto eccezionale e limitatamente al controllo degli atti cui lo stesso sia interessato, le funzioni di direzione in tema di controllo di regolarità amministrativa verranno esercitate dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 12 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, a 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 e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e nella produzione di servizi in generale.

### **Articolo 13 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento a singoli servizi, verificando in maniera complessiva per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e/o quantitativi ottenuti.

### **Articolo 14 – Struttura organizzativa**

1. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa composta dai responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa, sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del settore economico-finanziario.
2. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
3. Il Segretario comunale, con la collaborazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, verifica l'effettivo svolgimento della suddetta procedura di controllo.

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

1. Per la verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performances nonché il Piano Esecutivo di Gestione che, qualora adottato, unifica in sé organicamente i primi due piani, contenendo le risorse e gli obiettivi operativi assegnati ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di cui al comma 1, con la previsione di indicatori di qualità e quantità riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Alla sua elaborazione partecipano i responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, i quali, d'intesa con l'Amministrazione, secondo le modalità ed i tempi concordati, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascun settore di riferimento e li trasmettono alla Giunta per l'adozione del Piano.
  - b) rilevazione concomitante (in corso di esercizio) e finale dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

### **Articolo 16 – Referto del controllo di gestione**

1. Gli esiti del monitoraggio confluiscono in report e costituiscono la base per la programmazione e la realizzazione di eventuali interventi correttivi. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione supportano gli atti di gestione in senso stretto, gli atti di indirizzo, gli atti di orientamento delle scelte.
2. La tipologia delle informazioni contenute nelle schede di reporting che ciascun responsabile di settore titolare di posizione organizzativa è tenuto ad elaborare periodicamente deve risultare coerente con le specificità dei singoli servizi o centri di

costo. L'aggregazione e la frequenza delle informazioni devono essere coerenti con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte.

3. Le schede di reporting sono redatte da ciascun responsabile di settore titolare di posizione organizzativa con riferimento ai singoli servizi o centri di costo e contengono, oltre alle informazioni, ai dati ed ai chiarimenti richiesti dal Segretario comunale e/o dal responsabile del servizio finanziario:

- a) i dati relativi ai mezzi finanziari, ai costi, ai proventi e, per i servizi a carattere produttivo, ai ricavi;
- b) la valutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati con il Piano di cui all'articolo 15, comma 1;
- b) le proposte di interventi correttivi e/o migliorativi e gli obiettivi per l'esercizio finanziario successivo.

Ogni responsabile di settore può individuare un dipendente a cui demandare i compiti di responsabile del procedimento per la rilevazione ed il monitoraggio dei dati rilevanti ai fini del controllo di gestione relativi al settore di propria competenza.

4. Entro il trimestre successivo all'approvazione del Piano di cui all'articolo 15, comma 1, e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, ciascun responsabile di settore trasmette le proprie schede di reporting al Sindaco, al Segretario comunale, al nucleo di valutazione o OIV ed al responsabile del servizio finanziario.

5. Nel successivo esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario elabora e trasmette un unico referto, riepilogativo e conclusivo, inerente il precedente esercizio, al Sindaco ed al Segretario comunale, nonché alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 267/2000.

6. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente titolo integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, egli formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.

### **Articolo 18 – 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. 267/2000. 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 ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 19 – 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 TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale, asseverato dall'organo di revisione.

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.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Segretario comunale, ai responsabili di settore ed alla Giunta comunale.

#### **Articolo 20 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs.267/2000.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

#### **Articolo 21 – Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in forma associata sulla base di convenzione di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

3. La convenzione disciplina, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

### **Articolo 22 – Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato in apposita sezione, accessibile direttamente dall'*home page*, del sito internet istituzionale.
2. Il Responsabile del Settore Affari Generali presiede e verifica tale forma di pubblicità.

### **Articolo 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 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 incompatibili con lo stesso.