COMUNE DI ORIO CANAVESE
PROVINCIA DI TORINO
Piazza Tapparo G., 1 – 10010 Orio Canavese (To)
Tel.0119898130 – Fax 0119898449
E – mail oriocanavese@reteunitaria.piemonte.it
Sito Internet:www.comune.oriocanavese.to.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 22/01/2013

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni (Art. 147 e seguenti TUEL e D.L. 174/2012), applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
a) *controllo di gestione:* verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
b) *controllo di regolarità amministrativa:* per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
c) *controllo di regolarità contabile:* per garantire la regolarità contabile degli atti;
d) *controllo sugli equilibri finanziari:* volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Art. 3 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovraintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

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:
- programmazione;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- 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 Comunale, con il supporto del Servizio Finanziario ed in collaborazione con i restanti servizi comunali, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione (PEG) o Piano delle risorse e **degli** obiettivi (PRO)**,** integrato dal Piano della performance, 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 a 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 l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO) e del Piano delle performance, il Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale nei Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, ai sensi della lettera a) dell'art. 16, comma 17, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011 n. 148, procede all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Il PEG o il PRO ed il Piano delle performance contengono per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6. Verifica: il Servizio Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Tutti i Responsabili di servizio sono tenuti a collaborare fornendo tempestivamente ogni elemento utile al fine della suddetta verifica ed ogni ulteriore dato dallo stesso Servizio Finanziario eventualmente richiesto.

7. I risultati della verifica sono rendicontati nel *report* intermedio nel mese di settembre, ed in quello di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dal Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale nei Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, ai sensi della lettera a) dell'art. 16, comma 17, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011 n. 148.

8. Il Servizio Finanziario, quale 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, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione delle performance, al Revisore dei conti ed al Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale nei Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, ai sensi della lettera a) dell'art. 16, comma 17, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011 n. 148.

2. Le relazioni devono riportare:

a. grado di realizzazione degli obiettivi di PEG o di PRO e di Piano delle performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
b. stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
c. verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori

produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio, sulla proposta, del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Per gli atti amministrativi sottoscritti dai Responsabili di servizio, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato attraverso la sottoscrizione con la quale il medesimo Responsabile perfeziona il provvedimento. Infatti, su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento nonché sulle determinazioni, ogni Responsabile di Servizio quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.
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, incluse in particolare tutte le disposizioni per il rispetto del Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009;
   - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti ecc.) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere. In caso di assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102.
4. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei princìpi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
5. Il parere ed il visto di cui al precedente comma 3, sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto, salvo particolari e motivate urgenze per le quali il parere deve essere rilasciato in tempo reale.
6. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

Art. 8 – Sostituzioni

1. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e del visto è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco anche quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale, ai sensi della citata lettera a) dell'art. 16, comma 17, del decreto legge 13/8/2011 n. 138, convertito dalla legge 14/9/2011 n. 148.

Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
   a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
   b. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
   c. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
   d. stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
   e. coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: princìpi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti princìpi:
   - *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
   - *imparzialità, trasparenza, pianificazione:* il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
   - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
   - *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
   - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa: caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, ovvero il Revisore dei conti.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 12 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 13 - Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
   a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
   b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
   c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
   d) conformità al programma di mandato, PEG o PRO , atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
   e) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere ed alle finalità da perseguire, nonchè comprensibilità del testo anche ai fini della trasparenza amministrativa.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio ed il Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale, nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 1.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 1.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. 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. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario Comunale abbia un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni ed omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per un'azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
8. In sede di prima attuazione, il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Tenuto altresì conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

Art. 14 - Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
   a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
   b) i rilievi sollevati e il loro esito;
   c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario Comunale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

5. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto alle autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 15 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario predispone una sintetica relazione circa:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse e degli Obiettivi;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, ove lo ritenga opportuno ed al fine di illustrare ed esaminare in contraddittorio le risultanze della suddetta relazione, può indire una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale.

4. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario Comunale.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, al quale si rinvia.

6. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco ed il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

7. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

8. Successivamente, il Sindaco, quale organo al quale risultano attribuite le competenze della Giunta Comunale nei Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, ai sensi della lettera a) dell'art. 16, comma 17, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011 n. 148, prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

9. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Sindaco dovrà proporre

con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
10. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
11. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, il cui controllo è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario, con l'ausilio del Revisore dei conti, nei limiti di cui al comma 3 dell'art. 147 quinquies e comma 6 dell'art. 170 TUEL e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-quater del medesimo testo unico degli enti locali. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed al Segretario Comunale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

La segnalazione di cui al presente comma è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché dei possibili rimedi volti al riequilibrio ed alle azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità.

Art. 16 - Norme finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
3. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia.
5. A norma dell'articolo 14 dello Statuto comunale, come modificato con deliberazione CC 47/2004, il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.
6. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.