



*COMUNE DI FANO ADRIANO*

*PROVINCIA DI TERAMO*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1. del 18-01-2013*

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il Comune di Fano Adriano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”* convertito nella legge n. 213/2012, l'organizzazione, la metodologia e gli strumenti adeguati, in proporzione alle proprie risorse umane finanziarie e strumentali, per garantire conformità, regolarità, correttezza ed efficienza ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni.
2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per quanto di rispettiva competenza, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità. Tale disciplina è dettata in conformità alle previsioni di cui all'agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii..

### **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati, ispirati ai principi di coerenza ed in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Data la dimensione demografica del Comune di Fano Adriano, la cui popolazione ammonta a circa 400 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni dell'ente è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione, ha lo scopo di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati nonché tra obiettivi e azioni realizzate;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari, ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, gestione residui e per la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

a) ciclo di gestione della performance di cui al predisposto regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e sistema di valutazione della performance del personale dipendente;

b) regolamento di contabilità..

### **Art. 3 - Soggetti dei controlli interni**

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:

a) Il Segretario Comunale;

b) Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

c) I Responsabili dei Servizi;

d) Il Revisore dei conti;

e) L'Organismo interno di Valutazione.

2. Le specifiche ed ulteriori attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono espressamente definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli interni applicabili agli enti locali.

3. Gli eventuali consulenti o esperti esterni, cui siano conferiti appositi incarichi individuali a supporto degli organismi di controllo e valutazione, soggiacciono alle medesime cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del t.u. enti locali n. 267/2000

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

1. Le norme del Titolo III e del Titolo V del presente regolamento, che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art. 147-*quinquies*, comma 2, e dell'articolo 196, comma 1, del TUEL.

## **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 preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto che va dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia e si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, con la pubblicazione.

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

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa e all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del *parere* di regolarità tecnica attestante la legittimità regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL attestante la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nell'esercizio in corso e/o in quelli successivi, il Responsabile del servizio finanziario deve esprimere il parere in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
3. Il *parere* di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro provvedimento che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 del TUEL, 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.

## **Articolo 8 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, o comunque in caso di assenza dei soggetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

## **Articolo 9 – 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 rilasciati devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

## **Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi generali ed obiettivi.**

- 1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
  - *indipendenza*: colui che esercita il controllo deve essere indipendente e terzo rispetto all'atto ed alle attività controllate;
  - *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo deve essere esercitato sugli atti ed attività di tutte le Aree in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e predeterminate;
  - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive;
  - *condivisione*: il modello cui è ispirato il sistema di controlli integrati viene condiviso e valutato dai dipendenti come un momento di sintesi, raccordo e di collaborazione;
  - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione e predeterminazione degli standards utilizzati per verificare la rispondenza di un atto alla normativa vigente.
2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

### **Articolo 11 – Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del comune è di tipo interno e viene esercitato a campione.
2. Il nucleo di controllo è un personale ed è costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario comunale, per il controllo di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può avvalersi, nella fase istruttoria, della collaborazione di dipendenti comunali in possesso di adeguata qualifica ed appartenenti ad un'area funzionale diversa e distinta da quella che ha adottato l'atto.
3. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, funzioni gestionali, e/o la responsabilità di alcuni servizi, il controllo sugli atti dallo stesso adottati viene esercitato da altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e comunque senza maggiori oneri a carico dell'Ente.
4. Al termine del controllo di ciascun atto verrà redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, di cui al successivo art.12 che sarà allegata alle risultanze.

### **Articolo 12 – Oggetto e modalità di esercizio del controllo successivo.**

- 1 Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile gli atti amministrativi di seguito elencati in via meramente esemplificativa e non tassativa:
- Determinazioni di impegno di spesa;
  - Determinazioni a contrattare;
  - ordinativi in economia;
  - Contratti;
  - Accertamenti in entrata;
  - Liquidazioni;
  - Ordinanze;
  - Decreti;

- Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;
5. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno il 10% degli atti complessivamente adottati da ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario si avvale dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascuna. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario, anche agli atti endoprocedimentali. In tal caso gli uffici dovranno produrre la documentazione eventualmente richiesta nei termini assegnati.
7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento.
8. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative (Presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
  - b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, atti di indirizzo e programmi di governo dell'Ente, coerenza con gli atti di programmazione, PEG/PDO, etc.);
  - c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.).
9. Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.
10. In tal caso le nuove modalità operative ed i nuovi standards di valutazione possono essere utilizzati solo dopo che gli stessi sono stati resi noti a tutti gli operatori.

#### **Articolo 12 – Esito dell'attività di controllo successivo**

1. Le schede elaborate sui controlli esercitati semestralmente sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale dalle quali risulti:
- Il numero degli atti esaminati;
  - I rilievi sollevati ed il loro esito;

- Eventuali osservazioni presentate dai singoli responsabili.
  - Analisi riepilogative.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione di cui al comma 1, ai Responsabili dei Servizi ed, altresì, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale per mezzo del Suo Presidente, all'organo di revisione e all'organismo interno di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione.
  3. La segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate viene fatta subito al competente Responsabile e deve essere data indicazione delle azioni correttive da adottare.
  4. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma il Segretario avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.
  5. Nella prima seduta utile successiva del Consiglio comunale, la relazione del Segretario è iscritta all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto.

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

#### **Articolo 13 – 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.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  1. il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  2. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

3. il grado di economicità dei fattori produttivi.

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

#### **Articolo 14 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Servizio ed 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, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio.

#### **Articolo 15 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### **Articolo 16 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, conseguentemente, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G. o PRO) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; devono, inoltre, essere coerenti e collegati al contenuto del P.E.G/P.R.O.).

2. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in

- riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte dell'organismo di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'organismo interno di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

### **Articolo 17 – Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 18 -21 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità

### **Articolo 18 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione,

- dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area finanziaria che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.
  3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di area.

### **Articolo 19 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione dei residui indicati qui di seguito a titolo meramente esemplificativo:
  - 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;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione ed l'analisi delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio dell'ente derivanti dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 20 – Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed in particolare dove attesti:
  1. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

2. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
3. 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.

2. Il verbale è trasmesso senza indugio all'organo di revisione ed asseverato dallo stesso.

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 2.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, previo asseveramento dell'organo di revisione, è trasmesso al Segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 21 – 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, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

### **TITOLO V – NORME FINALI**

#### **Articolo 22 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento è inviata alla Prefettura di Teramo ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.

#### **Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini della totale accessibilità il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.