

COMUNE DI DOMUS DE MARIA

(Provincia di Cagliari)

**REGOLAMENTO
DEI
CONTROLLI INTERNI**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 -	Oggetto
Articolo 2 -	Sistema dei controlli interni
Articolo 3 -	Finalità dei controlli
Articolo 4 -	Regolamento di contabilità

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 -	Controllo preventivo e successivo
Articolo 6 -	Controllo preventivo di regolarità amministrativa
Articolo 7 -	Controllo preventivo di regolarità contabile
Articolo 8 -	Sostituzioni
Articolo 9 -	Responsabilità
Articolo 10 -	Controllo successivo. Finalità e principi
Articolo 11 -	Struttura competente e organizzazione del controllo successivo
Articolo 12 -	Risultati del controllo
Articolo 13 -	Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 -	Definizione
Articolo 15 -	Ambito di applicazione
Articolo 16 -	Struttura operativa
Articolo 17 -	Periodicità e comunicazioni
Articolo 18 -	Fasi del controllo di gestione
Articolo 19 -	Obiettivi gestionali
Articolo 20 -	Monitoraggio dei procedimenti
Articolo 21 -	Contabilità analitica e indicatori

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22 -	Direzione e coordinamento
Articolo 23 -	Ambito di applicazione
Articolo 24 -	Fasi del controllo
Articolo 25 -	Esito negativo

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 26 -	Comunicazioni
Articolo 27 -	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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 in legge del 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Il Regolamento garantisce conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli, tenendo conto delle risorse disponibili.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Domus de Maria di n. 1719 abitanti (al 31.12.2011), il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
 - b) *controllo di gestione;*
 - c) *controllo sugli equilibri finanziari.*
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti.
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.

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento, che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate, ad integrazione dello stesso, ai sensi degli articoli 196 e 147-*quinquies*, comma 6, 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 è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella dell'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dell'atto.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa viene esercitato in conformità alla normativa vigente con l'apposizione del parere di regolarità tecnica (art. 49 Tuel) sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio e per ogni altro atto amministrativo attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento di propria competenza.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed apposto sul frontespizio della relativa proposta di deliberazione.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile viene assicurato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio e 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 TUEL, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo delle deliberazioni ed apposto sul frontespizio della relativa proposta di deliberazione.
3. Il parere e l'attestazione di cui al comma 1 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.
4. Nella formazione delle determinazioni il responsabile del servizio competente dovrà riportare nel dispositivo le conseguenze contabili del provvedimento attraverso l'attestazione relativa ai riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune ed osservare le disposizioni di cui all'art. 9 del D.L. 78/2009 e quelle di cui al D.Lgs. 118/2011.

Articolo 8 - Sostituzioni

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

Articolo 9 - Responsabilità

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

Articolo 10 - Controllo successivo. Finalità e principi

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 anche al fine di migliorare l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - 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 anche con riferimento al programma di mandato, P.E.G. se adottato o al Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO), atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *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;
 - e) *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.

Articolo 11 - Struttura competente e organizzazione del controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. La presente tipologia di controllo è di tipo interno ed in generale a campione. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale può essere assistito da personale con qualifica adeguata e di settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
4. Il Segretario verifica, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
5. Le tecniche di campionamento e la designazione del personale che dovrà coadiuvare nel controllo sono definiti annualmente con atto organizzativo del Segretario (Piano annuale) da adottare entro il mese di Febbraio, tenendo conto delle finalità e dei principi stabiliti nell'art. 10 del presente Regolamento.
6. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo sul complesso degli atti diversi da quelli di cui al successivo comma 9, con tecniche di campionamento e con cadenza semestrale in riferimento agli atti emessi nel quadrimestre precedente. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale, prima del controllo di merito, a cura del dipendente designato ad assistere il Segretario.

7. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono così individuati:

- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi: vanno verificati il 10% di tutti gli atti emanati. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni servizio;
- Contratti stipulati mediante scrittura privata e ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

8. Nella categoria degli altri atti rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

9. Saranno soggetti comunque al controllo successivo le determinazioni a contrarre che comportano una spesa per l'Ente di importo pari o superiore ad €. 40.000,00 (esclusa Iva e altre imposte ai sensi di legge) e le determinazioni comportanti impegni di spesa per procedimenti di acquisto in economia di importo pari o superiore ad €. 20.000,00 (esclusa Iva e altre imposte ai sensi di legge). Gli atti relativi alla liquidazione di contributi economici di vario genere e quelli rientranti nel settore sociale saranno controllati a prescindere dal loro importo.

10. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. In particolare l'esame può essere esteso 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.

11. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti nel Piano annuale adottato dal Segretario Comunale, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 12 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli 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. Il Segretario Comunale descrive nella relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente (con rilievi, senza rilievi, impossibilità ad esprimere il giudizio).

3. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

4. Entro cinque giorni lavorativi dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo Consiliari, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, al *Nucleo di Valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

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

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

7. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Articolo 13 - Principi etici 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.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 - 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.

Articolo 15 - Ambito di applicazione

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

Articolo 16 - Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) coadiuva il Segretario nello svolgimento del controllo di gestione.

Articolo 17 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.
2. Entro cinque giorni lavorativi dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti così come previsto dall'art.198-*bis* del TUEL.

Articolo 18 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
a. su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
b. nel corso dell'esercizio con cadenza semestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta che, in caso di scostamenti, provvede in merito con propria deliberazione.

- c. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale coordinando la struttura operativa ed il Servizio Finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
 - e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Comunale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 19 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede la determinazione di almeno 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 20 - Monitoraggio dei procedimenti

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

Articolo 21 - Contabilità analitica e indicatori

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

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22 - 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.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 13, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.

Articolo 23 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. 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. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. 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 24 - Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione, con cadenza semestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. I soggetti di cui al comma 4 dell'art. 22 del presente Regolamento esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione se adottato o al Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) così come stabiliti nel PDO;
 - 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 descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli

equilibri finanziari in un breve verbale, accluso a quello relativo alle verifiche di cassa, da cui si evince 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. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione e dal Segretario Comunale.

4. 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.

Articolo 25 - Esito negativo

1. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

2. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

3. 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.

4. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 4 del precedente articolo 22, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 26 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Sardegna.

Articolo 27 - 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 determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.