



**COMUNE DI GRANCONA**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEI CONTROLLI  
INTERNI**

**Approvato con deliberazione consiliare n° 4 di reg. del 17/01/2013**

# **INDICE**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 3 – SOGGETTI COINVOLTI NEI CONTROLLI INTERNI</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 4 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA’</b>	<b>pag. 5</b>

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<b>ART. 5 – FINALITA’ DEL CONTROLLO</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 6 – PRINCIPI DA RISPETTARE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 7– CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO IN GENERALE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 8 – CONTROLLO PREVENTIVO IN PARTICOLARE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 9 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ CONTABILE</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 10 – RESPONSABILITA’</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 11 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 12 – ESITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO</b>	<b>pag. 8</b>

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

<b>ART. 13– DEFINIZIONE</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 14– AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 15– STRUTTURA OPERATIVA</b>	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 16– FASI E MODALITA’ OPERATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>pag. 9</b>

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

<b>ART. 17– DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 18– AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>pag. 10</b>

<b>ART. 19- FASI E MODALITA' OPERATIVE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 20- ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO</b>	<b>pag. 11</b>

## **TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI**

<b>ART. 21- DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO</b>	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 22- ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>pag. 11</b>

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento definisce i principi e disciplina i criteri in base ai quali il Comune di Grancona, nell'ambito della propria autonomia normativa ed 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, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di programmazione e controllo.
2. Ai fini di quanto disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle definizioni contenute nelle varie norme legislative statali e regionali che disciplinano la materia.
3. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Unione Comuni Colli Berici Val Liona, costituita sin dal giugno del 2000 dai Comuni di Grancona e San Germano dei Berici, quando svolgono la propria prestazione lavorativa in nome e per conto del Comune di Grancona.

### ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. L'attività di controllo assicura che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legalità, di buona amministrazione (o di efficienza), di imparzialità e trova fondamento nell'art. 97 della Costituzione.
2. Il sistema dei controlli ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati, ispirati ai principi di coerenza, di coinvolgimento sia degli organi politici che degli organi tecnici ed è disciplinato in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né devono comportare un appesantimento dei procedimenti amministrativi ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa in generale.
4. 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 agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.
5. Data la dimensione demografica del Comune di Grancona, la cui popolazione è pari a circa 1.880 abitanti, il sistema di controllo interno dell'ente è articolato nelle seguenti attività:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione, per verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi programmati e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
  - c) controllo sugli equilibri finanziari, per 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, laddove applicabile.
6. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative della disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.

7. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 3 – SOGGETTI COINVOLTI NEI CONTROLLI INTERNI**

1. Sono soggetti coinvolti nel processo di Controllo Interno dell'Ente i seguenti soggetti:

- il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
- il Responsabile del servizio finanziario;
- i Responsabili dei Servizi;
- il Servizio Controllo di Gestione (ove costituito) o organo simile;
- l'Organo/Nucleo di valutazione, gestito anche in forma associata
- il Revisore dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma 1, sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Gli organi politici, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale ed ai Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

### **ART. 4 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Le norme del Titolo IV del presente Regolamento, che disciplinano 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, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### **ART. 5 – FINALITA' DEL CONTROLLO**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa all'interno dell'Ente.

2. L'obiettivo del controllo è, in particolare, quello di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati dall'Ente, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari, sollecitare, laddove necessario, l'esercizio del potere di autotutela, nonché assicurare una guida nell'individuazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti di identica tipologia in modo da garantire la massima imparzialità dell'azione amministrativa ed il rispetto del principio di uguaglianza sostanziale.

#### **ART. 6 – PRINCIPI DA RISPETTARE**

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile deve essere espletato nel rispetto dei seguenti principi:

a) principio di "auditing interno": il controllo non deve consistere in una semplice verifica della regolarità formale degli atti e delle procedure adottate, bensì in un'attività indipendente ed obiettiva di valutazione critica e consulenza all'interno del processo amministrativo e gestionale, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;

b) principio di ininfluenza del controllo sui procedimenti amministrativi: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

c) principio di flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo stesso, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai vari Uffici dell'Ente;

d) principio di massima collaborazione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativo-contabile adottato dal Comune di Grancona non ha scopi sanzionatori, né repressivi, ma collaborativi, al fine di approntare idonee misure correttive dell'attività amministrativa;

e) principio di utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.

#### **ART. 7 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO IN GENERALE**

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto; di norma può intervenire nella fase di iniziativa, in quella integrativa dell'efficacia e in quella di pubblicazione.
3. Il controllo successivo, invece, si svolge quando l'atto è divenuto efficace (solitamente dopo la sua pubblicazione).

#### **ART. 8 – CONTROLLO PREVENTIVO IN PARTICOLARE**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio 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. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in caso di parere non favorevole deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della 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 stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **ART. 9 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere*, previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile deve sempre essere richiesto su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare 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.

3. Il *parere* di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in caso di parere non favorevole 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 atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, 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.

#### **ART. 10 – RESPONSABILITA'**

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 devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di diritto e di fatto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

#### **ART. 11 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

1. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativo-contabile viene svolto dal Segretario comunale che, di norma, si avvale della collaborazione di altre professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

2. Il Segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica 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, delle ordinanze, dei decreti, dei provvedimenti concessori ed autorizzatori e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.

3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale e con tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno cinque atti per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via esemplificativa e non esaustiva:

a) il rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza/assenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo\ 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) il rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);

c) la correttezza e la regolarità delle procedure osservate (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.);

d) la correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).

5. Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.

6. Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico dei conti e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### **ART. 12 – ESITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

1. Le risultanze dei controlli effettuati ai sensi del precedente articolo 11 sono raccolte, a cura del Segretario, in una breve relazione che, in caso di riscontrate irregolarità, potrà contenere anche direttive ai Responsabili dei Servizi sui comportamenti da tenere per eliminare le suddette irregolarità.

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione di cui al comma 1, ai Responsabili dei Servizi e, altresì, ai Capigruppo consiliari, all'organo di revisione, alla Giunta comunale ed all'Organo/Nucleo di valutazione dei risultati dei dipendenti affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

3. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione anche 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.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 13 – DEFINIZIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati che, partendo dall'analisi delle risorse a disposizione e di quelle acquisite, proseguendo con la comparazione dei costi e della quantità e qualità dei servizi erogati, misura, da un lato, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente e, dall'altro, l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità raggiunto nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **ART. 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 dell'Ente.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio.

## **ART. 15 – STRUTTURA OPERATIVA**

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione. Tale servizio può essere gestito in forma associata, affidato al Segretario comunale o ad operatori esterni, dotati di adeguata professionalità, nel rispetto delle vigenti normative e senza nuovi o maggiori oneri per l'ente.

2. Il Servizio Economico-Finanziario funge da struttura operativa di supporto del controllo di gestione e, in particolare, svolge:

a. attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;

b. attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;

c. la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

## **ART. 16 – FASI E MODALITA' OPERATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il processo di controllo di gestione si basa sulla predeterminazione degli obiettivi e l'assegnazione delle risorse (umane e strumentali) necessarie per raggiungerli, sulla misurazione dei risultati e, in caso di eventuali scostamenti, sull'impostazione delle conseguenti correzioni.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 197, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, il controllo della gestione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

a. all'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);

b. nel corso dell'esercizio l'Organo o Nucleo di valutazione dei risultati, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.

c. al termine dell'esercizio, l'Organo/Nucleo di valutazione, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predisponde la proposta di PEG/PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d. al termine dell'esercizio, l'Organo/Nucleo di valutazione verifica i costi dei servizi erogati sulla base anche dei centri di costo individuati dal PEG/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 dell'Organo di valutazione ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Il referto è comunicato anche alla Corte dei Conti.

3. 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.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **ART. 17 – DIREZIONE E COORDINAMENTO**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Possono partecipare all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti, i singoli Responsabili di servizio.

#### **ART. 18 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
3. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri (sia della gestione di competenza che della gestione dei residui):
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate correnti (titoli I, II e III) e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti - equilibrio economico o della situazione corrente);
  - c. equilibrio tra entrate in conto capitale (titoli IV e V) e spese in conto capitale (titolo II) – equilibrio della parte investimenti;
  - 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, se applicabile.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **ART. 19 – 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.
3. Con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed attesti il permanere o meno degli equilibri; il richiamato verbale deve essere trasmesso all'Organo di revisione ed asseverato dallo stesso.
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 3.

5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al precedente comma 3, previo asseveramento dell'organo di revisione, è trasmesso al Segretario comunale, ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché quest'ultima, nella prima seduta utile, ne prenda atto con propria deliberazione.

#### **ART. 20 – 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 o gli equilibri-obiettivo del patto di stabilità, se applicabile, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

### **TITOLO V**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **ART. 21 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO**

1. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Regolamento.
2. Quando nel presente è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti all'interno dell'Ente.
3. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

##### **ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi forza analoga che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo informatico comunale.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174/2012, copia del presente è inviata alla Prefettura di Vicenza ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, nonché a tutti i cittadini che lo richiedano.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.