



**CITTA' DI GARBAGNATE MILANESE  
PROVINCIA DI MILANO**

---

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012)

## **INDICE**

**Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

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

**Art. 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile**

**Art. 4 – Procedimento preordinato all'adozione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio**

**Art. 5 –Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile**

**Art. 6 – Il controllo di gestione**

**Art. 7 – Il controllo strategico**

**Art. 8 - Il controllo di qualità dei servizi erogati**

**Art. 9 - La misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni**

**Art. 10 - Controllo sulle società partecipate**

**Art. 11 - Ufficio partecipazioni societarie**

**Art. 12 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

**Art. 13 – Il controllo degli equilibri finanziari**

**Art. 14 – Comunicazione alla Corte dei Conti**

**Art. 15 – Norma di rinvio**

**Art. 16 – Entrata in vigore, abrogazioni**

## **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

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

1. Il Comune di GARBAGNATE MILANESE istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a 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;
  - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente ed i Responsabili dei Settori e le unità di controllo istituite, con i limiti ed i doveri di cui al successivo articolo 5, comma 9.

## **Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile del Settore interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte Dirigente/Responsabile del Settore, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e

del visto attestante la copertura finanziaria da parte de responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.

2. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta od al Consiglio Comunale è espresso il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari del Segretario Generale.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo.

#### **Articolo 4 – Procedimento preordinato all'adozione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio**

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore competente per la proposta di deliberazione e per l'istruttoria sulla stessa rende noto al Segretario Generale l'avvio del procedimento, evidenziandone i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a base della proposta di deliberazione.
2. Entro le 48 ore precedenti la seduta della Giunta Comunale, il Dirigente /Responsabile del Settore competente (anche in relazione allo stadio dell'istruttoria procedimentale) trasmette al Segretario Generale le proposte di deliberazione da inserire nell'ordine del giorno, complete di tutti gli atti preliminari ed endoprocedimentali presupposti per l'adozione e/o approvazione delle proposte stesse.
3. Il Segretario Generale verifica la completezza dell'istruttoria, con riferimento alla presenza di tutti gli atti preliminari ed endoprocedimentali, dei pareri di regolarità tecnica ed ove necessari dei pareri di regolarità contabile, ed accerta la conformità delle proposte di deliberazione alle norme legislative, statutarie e regolamentari, mediante espressione del relativo parere, e trasmette gli atti alla Segreteria istituzionale per l'iscrizione all'ordine del giorno.
4. Nel caso in cui il Segretario Generale valuti le istruttorie incomplete (o con rilievi di "non conformità"), o le proposte tardivamente pervenute, e ritenga di non poter esprimere il proprio parere di conformità, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore competente e per conoscenza al Sindaco.
5. Per le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale valgono le disposizioni contenute ai commi precedenti, ad eccezione dei

termini che saranno correlati alle previsioni del vigente Regolamento del consiglio comunale in materia di disciplina delle sedute commissioni consiliari e del consiglio comunale.

6. Il Dirigente/Responsabile del Settore competente che non ottemperi alle disposizioni del presente articolo, determinando le ipotesi di cui ai precedenti commi 4 e 5, ne risponde in via disciplinare, contabile e civile per i danni arrecati all'amministrazione o a terzi.

## **Articolo 5 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile per le finalità di cui al presente articolo provvede la Conferenza di Direzione, di cui all'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, presieduta dal Segretario Generale che ne dirige i lavori, in base all'istruttoria condotta dal Segretario Generale, che potrà avvalersi a tale scopo dei singoli responsabili di settore.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.  
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a) **Determinazioni e atti a rilevanza esterna:**  
verrà verificato il 10% di tutti gli atti emanati, scelto con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 6 atti per ogni Dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa;
  - b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata**, ogni altro atto amministrativo:  
verrà verificato l'8% di tutti gli atti emanati, scelto con metodo casuale.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento, adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
4. L'attività svolta dalla Conferenza di Direzione, in ogni caso dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, scelti ai sensi del precedente comma 3, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente/Responsabile di settore ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o non conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nei settori diretti dai Dirigenti, ove la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al Dirigente di riferimento.

- 7. Qualora nell'esercizio del controllo si rilevino irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate e/o produttive di danno erariale, il Segretario Generale ha l'obbligo di trasmettere apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
- 8. Allo scopo di garantire l'indipendenza e la terzietà dell'organo, nell'espletamento dei compiti di controllo, i Dirigenti/Posizioni organizzative per gli atti di propria

competenza, o di competenza di dipendenti o funzionari del settore cui i primi sono preposti, assoggettati al controllo di regolarità amministrativa, non potranno partecipare alla seduta della Conferenza di Direzione. Potranno invece essere sentiti da quest'ultima allo scopo di fornire notizie o chiarimenti,

### **Articolo 6 - Il controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile di Settore con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) 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 e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.
6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti/Responsabili di Settore, ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto e per le parti compatibili con il presente Regolamento, si rimanda al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al Regolamento di

contabilità vigenti, e specificatamente alle norme che disciplinano il controllo di gestione.

### **Articolo 7 – Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, del Piano Generale di Sviluppo, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione/O.I.V. Il Segretario Generale ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
  - l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/ Responsabili di Settore, predispone reports semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione/O.I.V. ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell'esame dei reports semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Consiliari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.



## **Articolo 8 – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

## **Articolo 9 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
  - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
  - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
2. I dirigenti e i responsabili di settore avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

3. I dirigenti e i responsabili di settore predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione/ O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti/responsabili di settore.

### **Articolo 10 – Controllo sulle società partecipate**

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
  - controllo analogo
  - giuridico- contabile
  - sulla qualità dei servizi erogati.

### **Articolo 11 - Ufficio partecipazioni societarie**

1. L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti (Revisore Unico) del Comune sui risultati delle operazioni di

controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

### **Articolo 12 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

- a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- d) Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale
- d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni
- e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

### **Articolo 13 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, **sia della gestione di competenza:**

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
- i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

**che della gestione dei residui :**

- a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro cinque giorni alla Giunta comunale ed al Segretario Generale.
6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.
7. Per quanto non previsto si fa rinvio alle disposizioni del vigente Regolamento di Contabilità.

**Articolo 14 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco avvalendosi del Segretario Generale trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 15 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

### **Articolo 16 – Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Gli articoli 7, 8 entrano in vigore a far data dal 1 gennaio 2015 ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012.
3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.