



**COMUNE di TREPUIZZI**  
( Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 - Tel. 0832/754111 - Fax 0832/753087 - P.IVA 00463680)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 6.3.2013)

**CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di Trepuzzi.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

**Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di Trepuzzi istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: 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;
- d) valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo,

coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.

4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli Interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Nel caso in cui l'ente aderisca ad una Unione di Comuni l'attività di controllo interno può essere svolta in forma associata.

### **Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito Istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in

sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

## **CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 4 – Definizione**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

## **Art. 5 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

## **Art. 6 Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sono rilasciati 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, in relazione alle sue competenze.

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.

## **Art. 7 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 devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Art. 8**

### **Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, coadiuvato dal personale dell'ufficio segreteria, 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 e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso 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.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione*, come elementi utili per la valutazione, ai *capigruppo consiliari* e al presidente del consiglio comunale che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile affinché l'assemblea ne prenda atto.
7. Qualora il segretario comunale rilevi 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.

## **Art. 9 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;

- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

### **Capo III - CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 10 . Istituzione del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso il Comune di Trepuzzi il servizio "Controllo di gestione".

2. Ai fini del presente regolamento hanno uguale significato le espressioni "controllo interno" e "controllo di gestione".

#### **Art. 11 . Definizioni**

1. Il controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione fra costi sostenuti e la qualità e quantità dei servizi offerti, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione, organo di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti ed è strumento di supporto informativo al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile ed ai singoli responsabili della gestione.

#### **Art. 12**

##### **Obiettivi**

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare:

- a) nel corso ed al termine della gestione, la realizzazione dei programmi e dei progetti varati dall'ente e dei risultati raggiunti;
- b) la corretta ed efficiente gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali impiegate, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti;
- c) la congruenza fra il valore economico delle risorse utilizzate ed i bisogni soddisfatti, in termini di costi e ricavi;
- d) le azioni esecutive dei responsabili di settore che, al fine di indirizzarle verso il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, potranno adottare, sulla base dei report periodici, tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati.

#### **Art. 13**

##### **Attuazione e composizione**

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio "controllo di gestione".

2. Il servizio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 14**

##### **Funzioni**

1. Le funzioni assegnate al controllo di gestione riguardano:

- a) il supporto ai responsabili di settore, se da questi richiesto, alla definizione della proposta degli obiettivi;
- b) l'esame e la valutazione, in base a tecniche di norma standardizzate di giudizio, dei risultati conseguiti;
- c) le valutazioni in merito alle attività gestionali dell'intera organizzazione;
- d) ogni altra attività di controllo prevista da specifica norma di legge.

2. L'azione del servizio "controllo di gestione" riguarda in particolare le attività e gli adempimenti esplicitati dal D. Lgs. 267/2000, rispettivamente agli artt.

197, 198 e 198 bis, dallo statuto e dal regolamento comunale vigenti, in applicazione del principio di buon osservanza di cui all'art. 97 della Costituzione.

**3.** Nell'espletamento delle attività di cui al comma 2 ed ai fini della migliore realizzazione dei propri compiti, le attività del servizio "controllo di gestione" sono svolte durante il normale orario d'ufficio con cadenza quindicinale e comunque ogni qual volta si palesano necessarie.

**4.** Il servizio "controllo di gestione" si avvale delle strumentazioni, anche informatiche, in dotazione agli uffici comunali, ed ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15**

##### **Funzioni Coordinamento con gli altri organi o uffici**

**1.** Il servizio "controllo di gestione" espleta le proprie funzioni senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.

**2.** Il servizio "controllo di gestione" si avvale del personale dei settori che qui vengono definiti "referenti di settore". Questi ultimi sono individuati dal Responsabile di ciascun settore ed hanno il compito di rilevare e trasmettere al "controllo di gestione" i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione del report e dei referti.

#### **Art. 16**

##### **Collaborazione con l'organo indipendente di valutazione**

**1.** Il servizio "controllo di gestione", con cadenza trimestrale, segnala all'organo indipendente di valutazione lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali.

#### **Art. 17**

##### **Svolgimento del controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione è condotto nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 196, 197 e 198 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e, in ogni caso, con riferimento ai settori, servizi ed uffici.

**2.** Gli aspetti sottoposti all'analisi del "controllo di gestione" riguardano in particolare:

- la gestione finanziaria dell'ente, con specifico riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso;
- l'andamento complessivo della gestione finanziaria, attraverso l'utilizzo di un sistema di Indicatori finanziari ed economici generali;
- la gestione dei servizi istituzionali, dei servizi a domanda individuale e dei servizi a carattere produttivo;
- > il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- > lo stato di realizzazione dei programmi dell'ente;
- > la gestione degli automezzi;
- > la gestione delle utenze (telefoni, energia elettrica, riscaldamento, acqua);
- > gli acquisti effettuati in maniera autonoma rispetto alle convenzioni Consip;
- > gli incarichi conferiti a professionisti esterni;
- > le spese per relazioni pubbliche, convegni, giornate di studio, manifestazioni;
- > le misure adottate per la razionalizzazione delle spese di funzionamento;
- > ogni altra materia espressamente stabilita dalla legge.

**3.** Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il servizio "controllo di gestione" dovrà misurare la congruità delle azioni di gestione, sono i responsabili delle posizioni organizzative se nominati o, in

assenza di tali figure professionali, i responsabili di ufficio o di servizio assegnatari di budget di entrata e/o di spesa nel piano esecutivo di gestione.

4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione la Giunta, sentiti i responsabili della gestione, provvede con il piano esecutivo di gestione o con il Piano dettagliato degli Obiettivi, a definire, in sintonia con le previsioni di bilancio e con la relazione previsionale e programmatica:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- b) gli obiettivi gestionali, espressi in forma misurabile;
- c) gli indicatori specifici dell'attività gestionale;
- d) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

5. I responsabili dei settori, attraverso i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al servizio "controllo di gestione" (quando necessario anche per iscritto) dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

6. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- a) supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano della performance, del piano esecutivo di gestione o del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;
- c) confronto dei dati predetti con la relazione previsionale e programmatica, con il piano della performance e con il PEG oppure con il piano dettagliato degli obiettivi al fine di verificare lo stato di attuazione.

#### **Art. 18**

##### **Programmazione e budgeting**

1. Il budgeting rappresenta la formalizzazione degli obiettivi nonché delle risorse assegnate e si formalizza attraverso il Piano della performance ed il PEG. In assenza del PEG la Giunta delibera il Piano degli obiettivi e delle risorse. Gli obiettivi devono essere formulati in forma chiara, descrittiva (programmi, attività, risorse) e comunque sintetizzati attraverso misurazioni omogenee rispetto a quelle che saranno utilizzate in sede di controllo.

#### **Art. 19**

##### **Valutazione dell'azione amministrativa**

1. Il servizio "controllo di gestione" verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa 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'art. 228 - comma 7 - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 20**

##### **Controllo dei risultati**

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'attendibilità della programmazione deliberata dall'Amministrazione attraverso il confronto con quanto realizzato.

2. Il risultato deve essere espresso, di norma, attraverso gli stessi valori economico-finanziari ed indicatori utilizzati per formalizzare gli obiettivi.

**3.**La rilevazione degli scostamenti deve essere sempre accompagnata dall'analisi, a cura di ciascun responsabile di settore, delle cause degli stessi e dalla indicazione dei correttivi introdotti.

#### **Art. 21**

##### **Reporting**

**1.**I diversi livelli decisionali si avvalgono di norma di comunicazioni alimentate da un sistema di rapporti di gestione, o report, contenenti informazioni sui risultati raggiunti e sul livello di realizzazione degli obiettivi di budget.

**2.**Il reporting è costituito dall'insieme di rapporti periodici predisposti dai responsabili di settore.

Accanto ai rapporti tipici, al servizio "controllo di gestione" viene inviato in copia ogni altro eventuale report predisposto dal responsabile del settore.

**3.** La struttura del report finalizzato al controllo rispecchia l'articolazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo definiti nell'ambito della programmazione.

**4.**La definizione della "reportistica" rispetta i seguenti requisiti:

a) significatività: le voci individuate ed i loro raggruppamenti devono essere inerenti a risorse i cui costi sono significativi ai fini della gestione economica (entrate, spese, costi, ricavi, ecc...);

b) rilevanza: la quantità delle informazioni esposte devono fornire un contributo utile nelle valutazioni dei risultati in relazione all'entità (gestione complessiva, singole attività esercitate) che si ritiene utile monitorare;

c) confrontabilità: i report devono dare visibilità al budget come termine di paragone rispetto al quale valutare i risultati effettivamente conseguiti, quantificati nel consuntivo.

**5.** Le valutazioni inerenti al reporting devono condurre a:

a) valutazione dell'operato dei singoli responsabili di settore;

b) azioni correttive delle modalità di gestione.

#### **Art. 22**

##### **Referto**

1. Il servizio "controllo di gestione" fornisce annualmente le conclusioni annuali della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'amministrazione ed agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario comunale ed ai responsabili della gestione perché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché all' O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e, ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL, alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.

### **Capo IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**1.**Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario.

**2.**Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art. 23**

#### **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 di Lecce ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Bari.

### **Art. 24**

#### **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.