

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI
del Comune di Castiglion Fibocchi**

ELENCO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	2
TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE	2
TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
TITOLO V – NORME FINALI.....	8

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Art. 2 – Principi generali

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e compiti di gestione, di competenza dei responsabili dei servizi.
2. Il sistema dei controlli interni si ispira al principio di integrazione delle funzioni di controllo.
3. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 3 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Art. 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo II e del Titolo IV del presente regolamento, che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art. 147 quinquies, comma 2, e dell'articolo 196, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente effettua il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. Il controllo di gestione è orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati mediante tempestivi e appropriati interventi di correzione.
4. Il controllo di gestione ha natura conoscitiva e collaborativa e costituisce il presupposto essenziale del controllo strategico, in quanto fornisce le analisi e le informazioni di base sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, utili ai fini della verifica della

congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e di bilancio e gli obiettivi realizzati.

5. L'esercizio del controllo di gestione si ispira al principio di economicità ovvero i costi che si sostengono per il suo esercizio (personale, attrezzature, ecc.) non devono superare i benefici derivanti dal controllo medesimo.

Art. 6 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei responsabili di servizio ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

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

3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

Art. 7 – Struttura operativa

1. Il Nucleo di Valutazione organizza e dirige il controllo di gestione, con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

2. Il Servizio Economico-Finanziario funge da struttura operativa di supporto del controllo di gestione.

Art. 8 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, documento nel quale sono organicamente integrati il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione (al quale è organicamente unificato il Piano della Performance) ;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 9 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati dal Nucleo di Valutazione, con l'ausilio del responsabile del servizio finanziario e degli altri responsabili di servizio.

2. Le relazioni devono riportare:

a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla Giunta ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 10 – Controllo di regolarità amministrativa

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.
2. Con il controllo di regolarità amministrativa il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'Ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di patologie dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre il contenzioso.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.

Art. 11 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del responsabile del servizio interessato. Il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale.
3. Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione e alla stessa allegato quale parte integrante e sostanziale.
5. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Art. 12 – Controllo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, il cui esito viene espresso con il rilascio del parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.

4. 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 decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 13 – 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. 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.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Art. 14 – 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, specificando le ragioni di diritto e di fatto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

Art. 15 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti amministrativi controllati agli standard di riferimento.
3. Il Segretario Comunale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, può avvalersi di una struttura operativa di supporto, costituita con proprio provvedimento. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati ai sensi dell'art. 97, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al Segretario Comunale compete l'emanazione di direttive per l'attuazione del presente regolamento, ai fini dell'efficace ed efficiente funzionamento del sistema del controllo di regolarità amministrativa.

Art. 16 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 17 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'Ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.

3. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
4. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto interessato nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
5. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

Art. 18 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) assenza di cause di invalidità dell'atto;
 - b) regolarità del procedimento amministrativo, rispetto dei tempi;
 - c) correttezza formale e rispetto dei canoni di redazione dei provvedimenti amministrativi;
 - d) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - e) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - f) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, di indirizzo e alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio e la Giunta comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo il controllo di almeno il 5 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi che importino spesa fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standard predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, 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.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
8. Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standard di riferimento.

Art. 19 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione 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 del Segretario comunale su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL). In particolare, è diretto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

Art. 21 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 22 – Metodologia

1. Con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di servizio e il Segretario comunale, dove si 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;
 - 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.
2. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di servizio finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei servizi finanziari redige una relazione conclusiva per il Segretario comunale, il Sindaco, la Giunta comunale e il Revisore dei conti, con la quale viene illustrata 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.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

6. 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.

7. Entro trenta giorni dall’adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. 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, sui quali è svolta attività di vigilanza con cadenza annuale, correlata all’approvazione dei relativi bilanci.

9. 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 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 23 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza 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, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall’articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

Art. 24 – Patto di stabilità

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno quadrimestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all’Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 25 – Comunicazioni

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

Art. 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore con l’esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

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