

# Comune di Quartucciu

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 19.02.2013

## Sommario

Titolo I - Principi generali .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Struttura dei controlli .....	3
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni .....	3
Titolo II - Controlli di regolarità amministrativa e contabile .....	4
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ..	5
Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni .....	6
Articolo 8 – Responsabilità .....	6
Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	6
Articolo 10 – Oggetto e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	7
Articolo 11 – Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	7
Titolo III - Controllo di gestione .....	9
Articolo 12 - Definizione .....	9
Articolo 13 – Struttura operativa .....	9
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione .....	9
Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari .....	11
Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna .....	11
Articolo 16 - Organizzazione e funzione del controllo .....	11
Articolo 17 – Modalità di effettuazione del controllo. ....	11
Titolo V -Disposizioni transitorie e finali .....	13
Articolo 18 – Disposizioni transitorie.....	13
Articolo 19 - Vigilanza della Corte dei Conti .....	13
Articolo 20 – Comunicazioni .....	13
Articolo 21 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	13

## **Titolo I - Principi generali**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il Comune di Quartucciu, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come integrato e modificato dalla legge 213 del 2012 (di conversione del D.L. 174/2012), per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 2 - Struttura dei controlli**

1. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Quartucciu, è articolato in:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. controllo di gestione;
  - c. controllo sugli equilibri finanziari.
3. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per le rispettive competenze, da quello di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi.

### **Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
  - a. dal Segretario generale;
  - b. dal Responsabile del settore finanziario;
  - c. dai Responsabili di settore;
  - d. dal Nucleo di valutazione;
  - e. dal Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

## **Titolo II - Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

### **Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b. una fase successiva all'adozione dell'atto.
4. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
5. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
6. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo e si esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione e attraverso il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile di Settore competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta di delibera ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione; il rispetto delle competenze proprie del soggetto che adotta il provvedimento, nonché il rispetto della normativa di settore (comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare) e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria, all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, alla compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
3. Ai fini del presente regolamento, si precisa che 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 presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
  - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
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. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto nella "camicia" della proposta, nell'apposito foglio da allegare alla proposta, nonché nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, è allegato alla delibera.
7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica reso dal competente Responsabile, dovranno darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
8. Per ogni altro provvedimento di competenza del Segretario generale o dei Responsabili di Settore, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento, previa espressa attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 attestante la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità contabile è richiesto in tutti i casi in cui la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.
3. Il parere di regolarità contabile comporta la verifica:
  - a) della regolarità della documentazione;
  - b) della corretta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) della conformità alle norme fiscali;
  - d) del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - e) del mantenimento degli equilibri finanziari;
  - f) della coerenza della proposta con i programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - g) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto nella "camicia" della proposta, nell'apposito foglio da allegare alla proposta, nonché nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, è allegato alla delibera.
5. Il parere di regolarità contabile è apposto successivamente al parere tecnico.
6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, dovranno darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento

### **Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno (o prenotazione di impegno) contabile di spesa, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, il quale comporta la verifica:
  - del rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - della corretta imputazione e della disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - dell'esistenza del presupposto per il sorgere dell'obbligazione;
  - della conformità alle norme fiscali;
  - del rispetto dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
  - della mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - dell'avvenuto accertamento dell'entrata (in caso di spese correlate a entrate a specifica destinazione);
  - della copertura nel bilancio pluriennale in caso di spese che interessino più esercizi;
  - della regolarità della documentazione;
  - del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto successivamente alla sottoscrizione dell'atto da parte del competente Responsabile di Servizio.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto nella procedura informatica e deve essere riportato in calce alla determinazione con la sottoscrizione del responsabile del settore finanziario.

### **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti del presente titolo rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

### **Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario comunale che si avvale a tal fine della collaborazione di altri dipendenti dallo stesso individuati con l'eventuale supporto del revisore dei conti se ritenuto necessario e persegue le seguenti finalità:
  - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;
  - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, qualora vengano ravvisati vizi;
  - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzando gli uffici verso la semplificazione;
  - e. garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
  - f. svolgere un effettivo coordinamento favorendo la collaborazione tra i diversi Settori in cui si articola la struttura organizzativa;
  - g. stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i Settori dell'Ente;
  - tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione;
  - trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare.

#### **Articolo 10 – Oggetto e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a. le determinazioni di impegno di spesa;
  - b. le determinazioni di accertamento di entrata;
  - c. le determinazioni senza impegno di spesa;
  - d. le ordinanze;
  - e. i contratti;
  - f. le convenzioni.
2. Il controllo avviene con cadenza di norma trimestrale ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente.
3. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento ovvero mediante la sottoposizione a controllo degli atti segnalati dal/la Sindaco/a ovvero dai/dalle consiglieri/e.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
  - c. correttezza e regolarità delle procedure;
  - d. svolgimento di una regolare istruttoria;
  - e. rispetto dei tempi;
  - f. presenza di una congrua motivazione;
  - g. correttezza formale della redazione dell'atto.
5. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i Responsabili di settore, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta documentazione inerente e conseguente all'adozione dell'atto oggetto di controllo.
6. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro e, normalmente, in misura pari al 5 per cento per gli altri atti.
7. Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto organizzativo del Segretario comunale.

#### **Articolo 11 – Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili dello stesso.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al Consiglio, al/la Sindaco/a, all'Organo di revisione, al nucleo di valutazione della performance ed ai Responsabili di Settore.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette 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.

## **Titolo III - Controllo di gestione**

### **Articolo 12 - Definizione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.d.O.) ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Settori;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun Settore;

- d) la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli Settori nel corso dell'esercizio, di norma predisposto prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
  - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei costi riferiti a ciascun Settore.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di Settore; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), è trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione della performance ed alla Giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso inoltre alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

## **Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli del presente titolo integrano, pertanto, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 131 bis e 131 ter.

### **Articolo 16 - Organizzazione e funzione del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione dei conti, con il coinvolgimento attivo del/la Sindaco/a, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

### **Articolo 17 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. Il settore finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza trimestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili di settore, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.
5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalata dal Responsabile del settore finanziario al/la Sindaco/a, al Segretario comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
6. Le risultanze delle verifiche trimestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al/la Sindaco/a e sono altresì inviate al Segretario comunale, ai Responsabili di settore e al revisore dei conti.

## **Titolo V -Disposizioni transitorie e finali**

### **Articolo 18 – Disposizioni transitorie**

1. I controlli di cui all'articolo 147, comma 2, lett. d) e f) non vengono disciplinati nel presente regolamento, in quanto gli stessi, per espressa previsione di legge si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, ai comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti a partire dal 2014 e ai Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti a partire dal 2015.

### **Articolo 19 - Vigilanza della Corte dei Conti**

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione, sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.

### **Articolo 20 – Comunicazioni**

1. Copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviato, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, all'Ufficio territoriale del governo – Prefettura di Cagliari, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Sardegna e alla Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato degli enti locali.

### **Articolo 21 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.