



COMUNE DI DERVIO
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23.01.2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 09.04.2014

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.10.2023

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Dervio.
2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione di quanto disposto dal Titolo VI (Controlli), Capo III (Controlli interni) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dallo statuto comunale, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Dervio, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) di gestione,
 - c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna, ove adottati:
 - a) sistema di valutazione della *performance* del personale dipendente;
 - b) gli obiettivi stabiliti nei decreti di nomina dei Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 5, commi 11 e ss., del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012;
 - c) regolamento di contabilità;
 - d) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile è di tipo preventivo; il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo, sia successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica; con esso il responsabile del servizio attesta, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e certifica l'avvenuta verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e

sostanziale, al verbale della stessa, ovvero è redatto in calce al testo della proposta di deliberazione.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa, ovvero è redatto in calce al testo della proposta di deliberazione.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio. Il parere di regolarità contabile comprende la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

4. Prima di procedere alla redazione di ogni provvedimento che comporta impegno di spesa, il responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni dalla n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente in ordine alla tempestività dei pagamenti, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine il Responsabile del Servizio procedente o proponente, se trattasi di atto collegiale, sottopone il programma dei pagamenti al Responsabile del Servizio Finanziario il quale esprime il proprio parere di compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Il programma dei pagamenti può costituire specifico allegato al provvedimento con cui viene assunto l'impegno di spesa ovvero essere contenuto nel corpo dell'atto stesso. Sono fatte salve le eventuali diverse disposizioni organizzative che saranno impartite dalla Giunta Comunale.

5. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o, comunque, assunzione di oneri economici in via diretta od indiretta a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 e all'art. 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, da rendersi secondo le modalità indicate nel vigente regolamento di contabilità.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

7. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239, comma 1, lett. a), del D.L.gs. n. 267/2000 deve essere acquisito in tempo utile il parere dell'organo di revisione.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ogni atto con cui viene nominato il Responsabile del Servizio deve indicare il soggetto che, in assenza del responsabile stesso, ne esercita le funzioni.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio comunali, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile espressi, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, per quanto di loro competenza, della completezza dell'istruttoria, della regolarità e correttezza delle fasi procedurali, della tempestività dell'adozione dell'atto finale.

Capo II – controllo successivo

Articolo 9 – Organo di controllo interno

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale, con il supporto eventuale del Responsabile del Servizio Competente o di altro personale dipendente dotato di adeguate competenze tecniche, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.

2. Il controllo successivo mira al conseguimento dei seguenti risultati:

- a) costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, nel caso in cui ne ricorrano i presupposti;
- e) svolgimento di un efficace coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, annuale i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di liquidazione con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei termini dei pagamenti;
- c) gli atti relativi alle spese economali;
- d) i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
- e) i decreti;
- f) le ordinanze;
- g) altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna e gli atti dei procedimenti aventi rilevanza esterna ancorché si concludano senza l'adozione di alcun atto da parte dell'Amministrazione;
- h) affidamenti finanziati dall'Unione Europea afferenti al piano nazionale di ripresa di resilienza;
- i) le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione ad indagini di mercato, elenchi operatori economici o affidamenti diretti sottosoglia;

2. Al fine di garantire una rapida reperibilità degli atti di cui al comma 1, ciascun Responsabile di Struttura Amministrativa, qualora i software gestionali in dotazione agli uffici non provvedano in via automatica, conservano elenchi annuali numerati e progressivi di tutti gli atti di cui sopra, ivi compresi i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza commerciale.

Articolo 11 – Selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo.

1. Sono sottoposti a controllo successivo di legittimità:

- a) nella misura di uno ogni dieci:
 - gli atti relativi alle procedure di gara o finalizzati ad affidamenti diretti nei quali il valore contrattuale posto a base di gara, esclusa IVA, è superiore ad Euro 50.000,00.=-;
 - gli atti dei procedimenti finalizzati al conferimento di incarico a professionisti esterni per i quali sia previsto un corrispettivo superiore ad Euro 5.000,00.=-;
 - gli atti relativi alle procedure di selezione del personale, l'assunzione del personale, i procedimenti di mobilità volontaria, gli atti di proroga del personale a tempo determinato, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi e responsabilità al personale dipendente che possa comportare l'attribuzione o l'incremento degli istituti retributivi accessori, ivi compresi gli incarichi di cui all'art. 92 del D.L.gs. n. 163/2006;

- gli atti di fissazione dei criteri per l'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- gli atti che si sono conclusi col silenzio dell'Amministrazione (DIA, SCIA, silenzio assenso) quando il controllo sulla legittimità degli stessi sia intervenuto oltre i termini previsti dalla legge;
- tutti gli atti di ritiro (revoca o annullamento in autotutela), ivi compresi gli atti di annullamento di avvisi di accertamento in materia tributaria ed i verbali di accertamento di violazioni amministrative;
- b) nella misura di una ogni dieci:
 - le determinazioni che contengono impegno di spesa superiore o uguale a 10.000,00.= ed inferiore a 40.000,00.=;
 - gli atti coi quali sono concessi o liquidati contributi, sussidi e vantaggi economici di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990;
 - Ordinanze e Decreti
- c) nella misura di una ogni quindici:
 - le determinazioni dei Responsabili di Struttura Organizzativa, salvo quelle di cui alle precedenti lettere a) e b);
 - contratti non rogati dal Segretario Comunale stipulati con qualsiasi forma (anche mediante scambio di corrispondenza commerciale);
- d) nella misura di uno ogni venticinque per ogni altro atto indicato al precedente articolo 10;
- e) nella loro interezza, secondo le check-list ministeriali, gli affidamenti finanziati dall'Unione Europea afferenti al piano nazionale di ripresa di resilienza;
- f) nella misura di uno ogni venti le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione ad indagini di mercato, elenchi operatori economici o affidamenti diretti sottosoglia.

2. Il controllo di cui al comma 1 è svolto dal Segretario Comunale con periodicità massima annuale. I termini sono determinati dal Segretario Comunale stesso nell'esercizio della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sia persona diversa dal Segretario comunale compete al RPC la determinazione delle scadenze per i controlli successivi di legittimità, d'intesa col Segretario Comunale.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards di riferimento si intendono i seguenti indicatori: a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; d) conformità al programma di mandato, al piano esecutivo di gestione (PEG), al piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo, nonché alle direttive, agli ordini di servizio e/o alle circolari interne.

4. La selezione degli atti da sottoporre al controllo è effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, alla presenza di almeno due unità di personale interno, che controfirmano il verbale di estrazione con funzione testimoniale della regolarità della procedura di estrazione. Per ogni controllo effettuato è compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia; pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto di controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta dal Segretario comunale. Il Segretario comunale ha altresì facoltà di svolgere nel corso dell'anno controlli a campione su atti di particolare rilevanza a sua scelta qualora le circostanze di fatto o di diritto impongano un controllo immediato e più approfondito.

5. Il Segretario Comunale può in ogni tempo richiedere integrazioni alla documentazione richiesta per l'effettuazione del controllo; inoltre può sentire il Responsabile del Servizio che ha emanato l'atto, il responsabile del procedimento che l'ha predisposto o che l'ha istruito, ed ogni altro dipendente che possa utilmente riferire in merito agli atti ed al procedimento. Nell'esercizio di tale funzione il Segretario agisce nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e pertanto ogni ritardo od omissione negli adempimenti da esso richiesti, previa diffida a provvedere entro cinque giorni e sempre che ciò non costituisca più grave illecito, saranno oggetto di valutazione delle prestazioni individuali e possono dar luogo a provvedimento disciplinare.

Articolo 12 – Svolgimento del controllo.

1. Di regola il Segretario Comunale effettua il controllo di legittimità dell'atto senza esaminare gli atti che con esso sono stati trasmessi. Qualora riscontri motivi per effettuare un controllo più approfondito, esamina gli atti trasmessi facenti parte del fascicolo per il controllo ed eventuali altri atti richiesti ad integrazione del fascicolo stesso. Sulla base di valutazione discrezionale del Segretario Comunale, l'esame degli atti soggetti a controllo successivo può svolgersi congiuntamente al Responsabile del Servizio competente o di altro dipendente al fine chiarire aspetti che richiedono particolari competenze tecniche ovvero per meglio comprendere e condividere i risultati del controllo.
2. Per l'esecuzione del controllo successivo il Segretario Comunale può avvalersi del supporto del Responsabile Finanziario e dell'organo di Revisione. Il Segretario può delegare l'istruzione del procedimento di controllo ad altri dipendenti comunali, fermo restando in capo ad esso della titolarità del potere e delle responsabilità delle operazioni di controllo.
3. Al termine del controllo il Segretario Comunale redige una relazione, la quale può essere costituita anche da una tabella contenente l'elencazione degli atti soggetti a controllo, l'indicazione dell'eventuale esame degli atti istruttori, l'esito del controllo, gli eventuali atti che si rende necessario adottare in esito al controllo. In ogni caso deve essere specificato per ciascun atto il giorno in cui è stato svolto il controllo e l'eventuale partecipazione di altro personale o dell'organo di revisione, nonché i compiti e le funzioni svolte da tali soggetti (istruttoria, consulenza, esame congiunto, ecc.). La relazione deve altresì dare conto di eventuali violazioni reiterate da parte dello stesso Responsabile del Servizio oltretutto dell'eventuale omessa adozione di atti necessari conseguenti alle riscontrate irregolarità.
4. Salvo motivata impossibilità, le operazioni di controllo si concludono entro 45 giorni dal ricevimento della documentazione completa.

Articolo 13 – Risultati dell'attività di controllo

1. Qualora il segretario comunale, nella attività di controllo, riscontri irregolarità, formula in modo tempestivo i dovuti rilievi ai Responsabili di Servizio ed emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di eventuali azioni correttive, laddove legittimamente possibile e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - tutela dell'interesse pubblico
 - tutela dell'affidamento
 - regolarità finanziaria
 - proporzionalità rispetto all'entità della irregolarità rilevata.
2. Qualora il segretario comunale rilevi gravi e/o reiterate irregolarità, ricorrendone i presupposti, avvia il procedimento disciplinare a carico dei responsabili di servizio. Nel caso in cui le irregolarità siano tali da integrare fattispecie da cui possa derivare responsabilità amministrativa, contabile o penale, il Segretario Comunale trasmette apposita segnalazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e/o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario di Lecco.
3. L'esito dei controlli costituisce elemento utile ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio per l'attribuzione della indennità di risultato.
4. Le relazioni di cui al precedente art. 12, comma 3 sono trasmesse al Sindaco ed ai Responsabili dei Servizi interessati; sono inoltre depositate presso l'ufficio segreteria che ne cura la conservazione. Annualmente il Segretario comunale redige una relazione di sintesi contenente un giudizio sugli atti prodotti da ciascun servizio dell'Ente, l'indicazione delle eventuali direttive impartite in esito al controllo da trasmettersi al Consiglio Comunale, tramite comunicazioni del Sindaco, ai Responsabili dei Servizi interessati, all'Organo di Revisione contabile ed all'Organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Servizio.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 14 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato al coordinamento dell'azione amministrativa, con lo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 15 – Organo del controllo di gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al Segretario Comunale, svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.

2. Compete al Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa col Segretario Comunale, la predisposizione del referto del controllo di gestione, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano degli obiettivi o il Piano delle Performance. Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Servizio, mediante Piano annuale degli obiettivi, il Piano delle Performance, ovvero mediante decreto sindacale ai sensi dell'art. 5, commi 11 e ss., del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012. In sede di adozione del Piano annuale degli obiettivi, sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi. La materia è disciplinata dal regolamento per la disciplina del ciclo delle performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal Piano degli obiettivi, 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 servizio;
- d) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei costi riferiti a ciascun servizio.

3. Gli esiti del controllo di gestione sono riportati nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente. Detto referto viene trasmesso ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 – Coordinamento con il regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è materia propria del regolamento di contabilità che, fino ad una radicale revisione dello stesso, deve intendersi modificato ed integrato dai successivi articoli 18 e 19.

Articolo 18 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e a tale fine, costantemente, monitora il permanere degli equilibri stessi.

2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Servizio.

Articolo 19 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di norma ogni quattro mesi a decorrere dalla approvazione del bilancio, e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario, alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili degli altri Servizi, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni servizio:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) degli interventi e delle risorse affidati con il Piano degli obiettivi;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - 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. Le riunioni di cui al comma successivo sono convocate dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso d'inerzia di questo, dal Segretario comunale. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva e sintetica e provvede a trasmetterla a Sindaco, Giunta Comunale, Segretario Comunale e Organo di Revisione. Nella relazione il Responsabile del Servizio Finanziario illustra la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. L'Organo di Revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme transitorie e finali

Articolo 20 – Responsabili di Servizio.

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono Responsabili di Servizio i soggetti nominati Responsabili di Struttura organizzativa ovvero i soggetti nominati Responsabili di specifici Uffici, anche appartenenti ad altra Struttura organizzativa, purché dotati dei poteri gestori di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.gs. n. 267/2000.
2. Sono Responsabili di Servizio i soggetti dotati dei poteri gestori di cui al punto precedente, anche se dipendenti di altre Amministrazioni, qualora operino per conto dell'Amministrazione Comunale di Dervio nell'ambito di una Gestione Associata di Funzione.

Articolo 21 – Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con lo stesso.

Articolo 22 – Comunicazioni e pubblicazione sul sito

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, alla Prefettura di Lecco ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune di Dervio.