

COMUNE DI CORCIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

---

REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA  
DEI CONTROLLI INTERNI

---

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10  
DEL 19 MARZO 2015**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Corciano.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 2**

##### ***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo strategico;**
  - e) controllo sulle società partecipate;**
  - f) controllo sulla qualità dei servizi erogati;**
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. L'attuazione del sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le particolari modalità con cui viene esercitato il controllo ai fini della prevenzione del rischio corruzione sono disciplinate nel piano triennale anticorruzione che dovrà essere adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte dell'organo competente della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

#### **Art. 3**

##### ***Finalità del sistema dei controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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 (controllo di gestione);
  - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
  - **rilevare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'ente, i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e loro ricaduta sul territorio (controllo strategico);**

- **rilevare i rapporti finanziari tra ente partecipante e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati alle società (controllo sulle partecipate);**
- **favorire una migliore comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività e dallo sviluppo dell'ascolto e della partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche (controllo sulla qualità dei servizi erogati).**

#### **Art. 4**

##### ***Soggetti del sistema dei controlli interni***

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i responsabili di area, l' Organismo indipendente di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

#### **Art. 5**

##### ***Fasi del controllo di regolarità amministrativa***

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza sia nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni sia nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Tramite il rilascio del parere di regolarità tecnica si verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Nel testo delle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di area; ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato; sulle determinazioni a contrarre per affidamenti di lavori, servizi e forniture di valore superiore ai 20.000

euro; sul conferimento di incarichi esterni in genere (progettazioni, studio ricerca e consulenza in genere), nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili di servizio o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche per l'attuazione delle finalità di cui al piano prevenzione della corruzione dell'ente, effettuare una verifica. **Si stabilisce con il presente regolamento che il controllo viene comunque effettuato, oltre alle tipologie di atti sopra individuate oggetto di controllo obbligatorio, anche su altri atti scelti in modo casuale dal Segretario Generale mediante sorteggio, avendo cura di individuare tali atti per tutte le aree organizzative.** In fase di controllo successivo viene misurato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il Segretario Generale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, ai revisori dei conti, all'Oiv, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili di area devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di area.

7. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività considerate esposte a rischio elevato di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

## **Art. 6**

### ***Fasi del controllo di regolarità contabile***

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile, come disciplinati dal vigente regolamento comunale di contabilità.

2. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei revisori dei conti.

## **CAPO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

## **Art. 7**

### ***Definizione del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

## **Art. 8**

### ***Elementi base del controllo di gestione***

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

## **Art. 9**

### ***La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione***

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

## **Art. 10**

### ***Il processo di funzionamento del controllo di gestione***

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Art. 11**

### ***La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione***

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione;
- dalla struttura dei centri di costo;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai singoli responsabili) ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai singoli responsabili;

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;

- qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
- sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli responsabili, nonché l'OIV ed i revisori dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

Lo stesso Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi individua la struttura organizzativa deputata al controllo di gestione.

**CAPO IV**  
**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art. 12**

***Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari***

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.

2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dall'Oiv ai fini della valutazione delle attività dei responsabili di area.

**CAPO V**  
**CONTROLLO STRATEGICO**

**ART.13**

***Finalità del controllo strategico***

**Il controllo strategico risponde alla finalità di rilevare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'ente, i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e loro ricaduta sul territorio.**

**ART.14**

***Strumenti della pianificazione strategica***

**Il processo di pianificazione strategica della amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:**

**le linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;**

**la definizione dei programmi strategici effettuata dalla Giunta Comunale: mediante tale documento la Giunta indica, annualmente, i principali risultati da raggiungere indicando eventualmente i progetti speciali e le scadenze intermedie. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Area forniscono alla Giunta Comunale elementi per la elaborazione dei programmi strategici;**

**la R.P.P. approvata annualmente dal Consiglio unitamente al Bilancio che contiene i programmi ed i progetti che l'amministrazione intende perseguire nell'arco dei tre anni.**

**ART.15**

***Oggetto del controllo strategico***

**Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'ente:**

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;**
- La misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e tempi previsti;**
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;**

- Il miglioramento qualitativo della organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, in particolare riferimento al contenimento dei costi ed alla loro riduzione, nonché alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e quantità dei servizi e delle prestazioni erogate.

#### **ART.16**

##### *Fasi del controllo strategico*

Il processo di controllo strategico inizia con la fase di programmazione con la verifica della coerenza tra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente. La verifica della coerenza viene effettuata annualmente, in fase di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi – salvaguardia equilibri di bilancio, e alla fine del mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

La Giunta Comunale individua una unità organizzativa preposta al Controllo strategico, posta sotto la direzione del Segretario Generale ed alla cui attività partecipa l'OIV.

#### **ART.17**

##### *Strumenti del controllo strategico*

L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

La rendicontazione della performance organizzativa dell'ente, validata dall'OIV, rappresenta anche il report per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato.

### **CAPO VI**

#### **CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

#### **ART.18**

##### *Finalità' dei controlli sulle partecipate*

Le finalità del controllo sulle società partecipate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra ente partecipante e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati alle società.

#### **ART.19**

##### *Oggetto dei controlli*

L'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri quantitativi e qualitativi, organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli; effettua il monitoraggio



periodico sull'andamento delle società analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi gestionali individuati e assegnati ed individua le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

#### **ART. 20**

##### *Soggetti preposti al controllo*

La Giunta definisce una unità preposta al coordinamento ed ai controlli sulle società partecipate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti anche attraverso la elaborazione delle carte di servizio, dei responsabili di area preposti ai servizi di riferimento,.

L'unità preposta al controllo elabora dei rapporti annuali da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio quantomeno annualmente in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi – verifica equilibri di bilancio.

#### **CAPO VII**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

#### **ART.21**

##### *Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati*

Il Comune di Corciano svolge il controllo di qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni all'ente.

La finalità di tale controllo è data dalla migliore comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività e dallo sviluppo dell'ascolto e della partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

La qualità percepita dall'utente è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

#### **ART.22**

##### *Metodologie per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti esterni*

L'amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette (ad esempio analisi dei reclami pervenuti) che dirette quali la somministrazione di questionari, cartacei e/o informatizzati, ai cittadini utenti dei servizi. In ogni caso si stabilisce che, per ogni area organizzativa in cui è strutturato l'ente, occorre fare almeno una somministrazione all'anno di questionari.

L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni tra le quali le seguenti sono ritenute essenziali:

- **Aspetti tangibili:** aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- **Affidabilità** laddove si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- **Capacità di risposta** cioè la volontà di aiutare il cittadino utente e di fornire prontamente il servizio;
- **Capacità di rassicurazione** cioè la competenza e cortesia del personale e la sua capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

Oltre alle sopra elencate dimensioni essenziali, saranno individuati, per ciascuna area organizzativa, uno o più fattori che possano dare informazioni distintive che possano rendere così esplicita la qualità percepita dal cittadino.

Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi se ne tiene conto nella valutazione annuale sulla performance organizzativa dell'Ente.

#### **ART.23**

##### ***Metodologie per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti interni***

L'amministrazione può ricorrere per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali somministrazione di questionari al personale interno destinatario dei servizi forniti da altro ufficio.

I fattori da considerare essenziali per la rilevazione del grado di soddisfazione utenti interni sono i seguenti: puntualità, completezza, attendibilità, comprensibilità, tempestività.

Le definizioni operative dei fattori sopra indicati sono le seguenti:

- Per puntualità si intende la erogazione del servizio nei tempi previsti;
- Per completezza la presenza di ogni elemento ritenuto necessario;
- Per attendibilità la credibilità percepita dall'utente interno;
- Per comprensibilità la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- Per tempestività la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

Oltre ai sopra individuati fattori è possibile di volta in volta individuare ulteriori fattori per analizzare la qualità percepita dall'utente interno.

#### ***CAPO VIII***

##### **TRASPARENZA**

#### **Art. 24**

##### ***Pubblicità delle forme di controllo interno***

1. I report sulla applicazione ed attuazione delle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il segretario generale presiede e verifica l'attuazione di tale forma di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto in sede di valutazione del Segretario Generale.

#### ***CAPO IX***

##### **GESTIONE ASSOCIATA**

#### **Art. 25**

##### ***Gestione associata dei controlli interni***

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso la responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede presso ciascun singolo ente che partecipa alla gestione associata.

3. Le convenzioni per la gestione associata dei controlli interni disciplinano, oltre ai contenuti

previsti dall'articolo 30 del TUEL, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

**CAPO X**  
**DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

**Art. 26**

***I soggetti preposti al controllo interno***

1. Il segretario generale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale autorità locale anticorruzione, e i responsabili di una delle forme di controllo interno non devono avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio finanziario per incarichi gestionali ulteriori rispetto a quello finanziario. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente nei seguenti casi: sostituzione di un responsabile assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e sostituzione di responsabili assenti dal servizio per brevi periodi. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri di bilancio e sulle società partecipate non quotate.

**Art. 27**

***Utilizzazione dei report***

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del consiglio viene informata la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente in sede di discussione del conto consuntivo e in sede di verifica della permanenza degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

**Art. 28**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore appena divenuta eseguibile la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Esso è pubblicato sul sito internet del Comune di Corciano in una sezione appositamente creata denominata "controlli interni".