

Comune di _____

Regolamento sul sistema dei controlli interni

(art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174)

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito del regolamento

Articolo 2 – Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 8 - Controllo contabile

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

Articolo 10 – Termini del controllo

Articolo 11 - Pareri

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

Articolo 13 – Atti da sottoporre al controllo successivo

Articolo 14 - Estensione del controllo successivo

Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 16 – Oggetto del controllo

Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

Articolo 18 – Tecniche di campionamento

Articolo 19 – Esito del controllo

Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 21 – Finalità del controllo di gestione

Articolo 22 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

Articolo 23 - Struttura operativa del controllo di gestione

Articolo 24 – Oggetto del controllo di gestione.

Articolo 25 – Fasi del controllo di gestione.

Articolo 26 – Compiti del controllo di gestione

Articolo 27 – Analisi economiche

Articolo 28 - Il sistema degli indicatori

Articolo 29 – Strumenti del controllo di gestione

Articolo 30 – Collaborazione con l'organo di revisione

Articolo 31 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 32 – Il controllo strategico

TITOLO V – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 33 – Principi e finalità

Articolo 34 – Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 35 – Definizione

Articolo 36 – Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

Articolo 37 – Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 38 – Risultati del controllo

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 39 – Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

TITOLO VIII – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 40 – Abrogazioni

Articolo 41 – Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Ambito del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di _____ secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Nel presente Regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 286/1999 modificato.

Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i titolari di P.O. /responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo della qualità dei servizi erogati;
- e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
- f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.

5. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

6. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, le P.O., le unità organizzative appositamente istituite e il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

7. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale col supporto di apposite unità organizzative.

8. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Posizioni Organizzative e personale.

9. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente.

10. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 149 del 6/9/2011 e successive modifiche e integrazioni.

11. Gli esiti del controllo interno sono altresì utilizzati da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente ai fini della redazione del questionario sui controlli interni da trasmettere a Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 3. Dematerializzazioni

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel¹ è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. 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.

Articolo 5. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6. Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:

¹ **Art. 147-bis del Tuel**

Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, 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.

- a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
- b) qualsiasi determinazione dei Titolari di P.O./responsabili di servizio;
- c) i decreti del Sindaco.

2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Titolare di P.O./responsabile del servizio competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Titolare di P.O./responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel².

3. Nelle determinazioni dei Titolari di P.O./responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:

a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

² **Art. 49 del Tuel**

Pareri dei responsabili dei servizi.

- Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
- Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
- I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
- Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Titolare di P.O./responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Titolare di P.O./responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza³.

Articolo 8. Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Titolari di P.O./responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Nella fase di formazione dell'atto sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei Titolari di P.O./responsabili di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione

³ In questo modo le determinazioni non vengono inoltrate al servizio finanziario per il controllo contabile.

economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁴. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel⁵.

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- g) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- h) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- j) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- k) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9. Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in copia conforme.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti

⁴ **L'articolo 147-bis, comma 1**, secondo periodo del Tuel prevede espressamente che "il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria".

⁵ **Art. 184, comma 4, del Tuel:** Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione

dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposito prospetto/sezione allegato al provvedimento medesimo.

Articolo 10. Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal Titolare di P.O./responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre tre giorni dal ricevimento dell'atto. Per atti di particolare complessità il suddetto parere deve essere espresso non oltre otto giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre tre giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.
4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di cinque giorni.

Articolo 11. Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei Titolari di P.O./responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata idonea ed adeguata motivazione.
3. In caso di assenza dei Titolari di P.O./responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o in apposito atto di nomina.

Articolo 12. Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 5 giorni:
 - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4⁶ e 153, comma 5⁷, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 13. Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa⁸;
 - b) gli atti di accertamento di entrata;
 - c) gli atti di liquidazione di spesa;
 - d) gli ordinativi di pagamento;
 - e) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti⁹;
 - f) le convenzioni;
 - g) i cedolini stipendiali;
 - h) le rilevazioni delle presenze dei dipendenti;
 - i) gli atti autorizzatori rilasciati ai dipendenti per permessi, prestazioni per lavoro straordinario e congedi;
 - j) permessi di costruire, CILA SCIA;
 - k) le pratiche SUAP;
 - l) le autorizzazioni;
 - m) le concessioni di benefici.

⁶ **Art. 151, comma 4 del Tuel:** *I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

⁷ **Art. 153, comma 5 del Tuel:** *Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

⁸ Obbligatorio. L'art. 147-bis, comma 2, del Tuel dispone infatti che: *Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

⁹ Vedi nota precedente

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 14 Estensione del controllo successivo

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario Generale può esaminare ulteriori atti non previsti nell'elenco di cui al precedente articolo in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità e delle novità normative ed a seguito delle criticità e dei rilievi emersi nelle precedenti fasi di controllo.

2. Il Segretario Generale, nei casi di cui al I comma del presente articolo, predispone apposita relazione che viene trasmessa :

- al Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- all'organo di valutazione dei Titolari di P.O./responsabili di servizio;
- ai Titolari di P.O./responsabili.

3. La relazione viene inoltre pubblicata sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Articolo 15. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo è effettuato, sotto la direzione del segretario generale, da una unità operativa appositamente costituita ovvero di altre unità operative qualora si ravvisi la necessità.
2. I componenti di tali unità sono individuati e nominati con atto di nomina del segretario generale.

Articolo 16. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 17. Modalità di svolgimento del controllo.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato a campione con periodicità semestrale.

2. I Titolare di P.O./responsabili di servizio trasmetteranno all'unità operativa costituita quanto segue:

- entro il 5 del mese successivo al periodo di riferimento, l'elenco degli atti di cui al precedente articolo 13 lett. b), c), d) e), f), j), k), l), m) adottati nel semestre. In fase di prima applicazione della presente disposizione, il termine decorrerà dall'acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.

- di volta in volta, gli atti di cui al precedente articolo 13 lett. a);

Per gli atti di cui g) h) i) del citato articolo 13 il campionamento sarà effettuato direttamente nell'ufficio competente alla presenza di unità operativa appositamente costituita con atto del Segretario Generale.

2. In applicazione del principio della dematerializzazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, la documentazione di cui trattasi deve essere trasmessa al seguente indirizzo:

Articolo 18. Tecniche di campionamento

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:

- utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
- selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento¹⁰.

2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione¹¹ dei singoli atti dei Titolare di P.O./responsabili di servizio

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 19. Esito del controllo

¹⁰ Posto ad esempio un intervallo di dieci e determinato un punto di partenza nell'ambito dei primi dieci, viene selezionata ogni decima unità successiva alla prima.

¹¹ La "popolazione" indica l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione.

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Titolare di P.O./responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.
3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai Titolari di P.O./responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

Articolo 20. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all'OIV e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 21. Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 22. Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del Titolare di P.O./responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, attraverso un'unità organizzativa competente appositamente individuata.

Articolo 23. Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come previsto all'articolo 6, comma 1, lettera a), è individuata una unità organizzativa diretta e coordinata dal Responsabile dei Servizi Finanziari, competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

3. È compito dei Titolari di P.O./responsabili dei servizi di collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione affinché si adottino le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

4. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario.

Articolo 24. Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi;
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 25. Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

Articolo 26. Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario Generale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari Titolari di P.O./responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani effettivamente realizzabili;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i Titolari di P.O./responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;

- m) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai Titolari di P.O. e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai Titolari di P.O. e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 27. Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 28. Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre categorie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli Titolari di P.O./responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
- la tempestività della sua raccolta.

Articolo 29. Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 30. Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 31. Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite.
2. L'attività di referto viene svolta periodicamente, entro il 30 giugno perché propedeutica alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto. Nella fase della prima applicazione il termine del 30 giugno slitta a trenta giorni successivi all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.
3. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai Titolari di P.O./responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - al Sindaco, al Consiglio Comunale e al Segretario Generale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - al nucleo di valutazione.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti¹².

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 32. Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica.
3. L'attività di cui al comma 2 sono svolte congiuntamente da Nucleo di Valutazione e dalla struttura cui funzioni e incarichi (il funzionigramma) assegna la funzione di controllo strategico.
4. L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
5. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione dei piani e programmi.
6. La struttura addetta al controllo riferisce direttamente al Consiglio Comunale entro il 30 giugno ed entro il 15 settembre ed a conclusione dell'esercizio le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi.
7. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

¹² In attuazione dell'articolo 198-bis del Tuel

- il controllo sulla coerenza tra le linee strategiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la Relazione Previsionale e Programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa;
- il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

8. Sulla base dei rapporti elaborati dai Titolari di P.O. e dopo opportune verifiche, l'unità preposta al controllo strategico elabora, col supporto del Nucleo di Valutazione, report periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, anche ai sensi dell'articolo 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

9. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

10. In sede consuntiva la struttura collabora alla stesura della Relazione al rendiconto di gestione e rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati, la qualità erogata, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socio-economici.

11. Il controllo strategico comprende la relazione sulle performance complessiva dell'Ente di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 modificato.

12. L'unità preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale.

13. Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo strategico.

14. La Relazione sulla Performance è pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente.

15. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del Bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del triennio ed in via definitiva alla fine del mandato stesso.

16. Nel Bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di cui all'articolo 46 del Decreto Legislativo n. 267/2000, e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al Programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

TITOLO V

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 33. Principi e finalità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

Articolo 34. Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
 - a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
 - b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
2. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata ad una apposita unità organizzativa posta sotto la direzione del Segretario Generale, Tale unità organizzativa individua i servizi su cui effettuare il monitoraggio ed il controllo. Periodicamente tale unità elabora dei rapporti da trasmettere agli amministratori e ai Titolari di P.O. e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.

TITOLO VI

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 35. Definizione

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa nei casi in cui il Comune detenga una quota del capitale sociale.

Articolo 36. Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, se esistenti, il Comune si avvale dell'unità organizzativa denominata "Ufficio Partecipazioni" all'uopo istituita, che opera in stretta collaborazione con la struttura competente per il controllo di gestione dalla quale riceve i dati necessari ai fini del coordinamento tra le risultanze del controllo sulla gestione dell'Ente e quelle del controllo sulla gestione degli organismi gestionali esterni.

2. L'Ufficio Partecipazioni esercita:

- a) un controllo di carattere giuridico-amministrativo, consistente in attività di monitoraggio, di richiesta, di ricezione e di esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato;
- b) un controllo di carattere economico-finanziario, consistente in attività di analisi dei dati contabili delle società e dell'Ente.

Articolo 37. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;

b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
- concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
- consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;

c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguiti dal Comune attraverso gli organismi partecipati. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, in sede di affidamento dei servizi, di definizione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi;

- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti in occasione dell'affidamento dei servizi, nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;
- consuntiva, attraverso la misurazione dei risultati prodotti, il relativo confronto con standard quali-quantitativi di servizi analoghi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

Articolo 38. Risultati del controllo

1. L'Ufficio Partecipazioni mette in relazione i risultati complessivi della gestione del soggetto partecipato con quelli relativi alla gestione dell'Ente.
2. I risultati del controllo, come elaborati ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale vengono trasmessi dal responsabile dell'Ufficio Partecipazione al Consiglio Comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO VII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 39. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano al controllo sugli equilibri finanziari gli organi di governo dell'Ente, il Segretario Generale e i Titolari di P.O./responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Il controllo è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000 dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio (da aggiornare), ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO VIII

ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 40. Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

Articolo 41. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.