

COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

PROVINCIA DI VERONA

**Regolamento del sistema di controlli interni
(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 9 in data 28/02/2013

**Regolamento del sistema di controlli interni
(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

I N D I C E

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

**TITOLO II
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

**TITOLO III
CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

**TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

**TITOLO V
ULTERIORI CONTROLLI**

ART. 14. Controlli attuazione programmi e controlli su organismi esterni

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 15. Norme finali e di rinvio

Art. 16 – Entrata in vigore.

**Regolamento del sistema di controlli interni
(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Valeggio sul Mincio, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli 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) 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.
3. Il sistema dei controlli interni è diretto dal Segretario generale, con la partecipazione e collaborazione dei dirigenti/responsabili dei servizi e delle unità organizzative appositamente istituite.
4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti di cui al comma primo nell'espletamento delle loro funzioni, disciplinate dagli articoli 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli.

**TITOLO II
CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali e garantire pertanto la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di garantire la regolarità contabile degli atti ed assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. 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.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo;
 - b) su ogni determinazione
 - c) su ogni decreto ed ordinanzae si esplica mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato attestante la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Qualora il dirigente o il responsabile del servizio esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio di Ragioneria. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.
 - b) su ogni determinazione dei responsabili di servizio, decreto od ordinanza, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
4. Negli atti costituenti meri atti di indirizzo, il Responsabile del servizio competente ed il Responsabile del servizio di Ragioneria, danno atto e confermano la natura di mero indirizzo del provvedimento e non rilasciano i rispettivi pareri.
5. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.
3. Nella fase immediatamente successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

4. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni a contrattare;
- b) le determinazioni di impegno dello spesa;
- c) altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Generale

Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano fra gli altri, gli ordinativi in economia e le ordinanze gestionali.

5. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

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

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato periodicamente con cadenza almeno quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono definiti annualmente con atto organizzativo del Segretario e scelti mediante un criterio di selezione a campione ed a rotazione per Settori, anche tenendo conto di quanto previsto **nell'adottando** Piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai Responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento.

In ogni caso, il Segretario Generale ha la facoltà di sottoporre a controllo qualsiasi atto nel corso dell'esercizio.

7. Il Segretario comunica al Responsabile del servizio l'esito positivo del controllo.

8. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione 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.

Contemporaneamente il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il Revisori dei conti ed il Servizio di Controllo interno per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

9. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio comunale. Le relazioni quadrimestrali devono contenere:

- il numero degli atti e procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati ed il loro esito;
- Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. All'interno del Settore finanziario del Comune è istituito il servizio di controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia funzionale e risponde direttamente al Segretario generale. Il Servizio, può avvalersi di professionalità esterne all'Ente idonee e competenti nella materia, oltre a supporti informatici adeguati.

Articolo 7 – 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, assumendo come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano integrato di obiettivi e performance. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, 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.
2. 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 dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

Articolo 8 – 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;
 - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe, 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) supportare il Servizio finanziario ed il Segretario Generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
 - g) sollecitare i 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;
 - h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
 - i) fornire al Servizio di Controllo Interno i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
 - j) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.

1. L'organismo preposto al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi idonei per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'organismo preposto al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

3. Ciascun dirigente o responsabile di servizio è tenuto alla piena collaborazione con il servizio di controllo di gestione, con obbligo di fornire tutte le informazioni nei tempi e modalità richiesti e di partecipare agli incontri di coordinamento stabiliti.

Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

1. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con l'organo di revisione nello svolgimento della propria attività e fornisce i dati e le informazioni da questi richiesti.

Articolo 11 – Referti periodici.

1. L'organismo preposto al controllo di gestione riferisce, almeno semestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al Segretario generale e ai Responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi al Servizio di Controllo Interno per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

4. La conclusione del predetto controllo è comunicata, a cura del Segretario Generale, anche alla Corte dei conti nei termini e modalità richiesti

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. Al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio, a cura del servizio finanziario. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
5. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento
6. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario effettua inoltre il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
7. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
8. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
9. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
10. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
11. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
12. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, qualora avviati i controlli di cui al successivo art. 14).
13. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al **comma 5**, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Titolo V ULTERIORI CONTROLLI

ART. 14. Controlli attuazione programmi e controlli su organismi esterni

L'Amministrazione può avviare, con gli opportuni indirizzi, ulteriori controlli che, pur non previsti in forma obbligatoria dalla legge, sono ritenuti utili o necessari per una più ampia conoscenza dell'azione amministrativa.

Tali controlli possono riguardare:

- la verifica dello stato di attuazione dei programmi e l'adeguatezza 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- un adeguato controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, società partecipate od organismi pubblici partecipati dal Comune, al fine di evitare eventuali situazioni di disequilibrio tali da produrre effetti negativi per il Comune e consentire il rispetto delle norme statali che impongono vincoli alle società partecipate ed agli organismi pubblici esterni

L'Amministrazione può definire preventivamente nella Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere l'organismo esterno, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, sono coordinati dal Responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun Responsabile in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione, del Revisore dei conti del Segretario Generale. Il controllo consente l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale, oltre alla richiesta di convocazione degli organi di amministrazione degli stessi per l'acquisizione di informazioni utili al controllo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15. Norme finali e di rinvio

1. I Responsabili di Settore e/o Servizi e gli Uffici di loro competenza sono tenuti a prestare la massima collaborazione e cooperazione all'attività di controllo nelle forme del presente regolamento e sono obbligati a fornire e trasmettere tutta la documentazione loro richiesta.
2. Il presente Regolamento viene comunicato al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
3. Per un sistema dei controlli efficiente ed efficace viene previsto un graduale potenziamento del sistema informatico in grado di gestire e semplificare le informazioni amministrative, finanziarie, contabili.
4. Il Segretario Generale provvede agli adempimenti richiesti dal presente regolamento con le eventuali direttive di coordinamento ritenute necessarie.
5. Fanno parte del sistema generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'adottando Piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, per le parti direttamente interessate alla relativa disciplina.
6. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni

Articolo 16 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione e di approvazione.