

COMUNITA' MONTANA "VALLO DI DIANO"

(Provincia di Salerno)



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Generale n. 10 del 21.03.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
[Handwritten Signature]

A circular stamp from the Comune di Valle Costosa (SA) is partially overlapping the signature of the General Secretary. The stamp contains the text "COMUNITA' MONTANA VALLO DI DIANO" around the perimeter and "Valle Costosa (SA)" in the center.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 147 – 147 bis e 147 quinquies del del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), così come modificate e/o introdotte dall'art. 3 del D.L.10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, al fine di garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni i regolamenti comunitari recanti disposizioni in materia di controllo di gestione e valutazione del personale, il regolamento di contabilità dell'Ente nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Ai fini del presente Regolamento la C.M.V.D. è equiparata ad un Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti (e cioè con popolazione pari al Comune membro classificato interamente montano con popolazione più alta).

Articolo 2 – Soggetti

1. Costituiscono soggetti dei controlli interni:
 - a) il segretario generale, relativamente alle attività amministrative demandate per legge ed, in particolare, ai sensi dell'art.147-bis, comma 2, del TUEL, quale soggetto di impulso e di direzione per il controllo di regolarità amministrativa;
 - b) il responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) i responsabili dei Servizi;
 - d) il nucleo di valutazione - OIV;
 - e) il revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti e degli organi elencati al primo comma sono stabilite dal presente regolamento, dallo Statuto e dalle altre disposizioni, anche di natura regolamentare, in materia di organizzazione degli uffici e di controlli.



3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario generale ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni disciplinate dall' art. 107 del TUEL, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle disposizioni statutarie in materia, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Articolo 3 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica dell'Ente, è articolato così come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo degli equilibri finanziari.
- d) misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

3. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui agli artt. 147 e ss. del TUEL nei limiti della applicabilità di queste norme alla C.M.V.D., anche in ragione della sua consistenza demografica montana.

Articolo 4 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ed il controllo di regolarità contabile hanno lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile.

2. Il controllo di gestione 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

4. Misurazione e valutazione e trasparenza della performance: finalizzati alla valutazione del personale dipendente, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale. Esso è svolto dal Nucleo di valutazione/OIV come disciplinato dal relativo Regolamento.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivi e successivi

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono preventivi o successivi.
2. Il controllo è preventivo quando viene svolto nel corso della formazione dell'atto ovvero dalla fase dall'iniziativa a quella della integrazione dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si sia esaurita anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e previamente acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica, obbligatorio ma non vincolante, è allegato alla deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Il parere di regolarità tecnica verifica se l'atto corrisponde all'attività istruttoria

compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze, in ordine alla legittimità dell'atto.

5. Gli eventuali pareri negativi sono adeguatamente evidenziati e motivati.

6. 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.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile esprimendo il parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto e preventivamente acquisito il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario ne rilascia specifica attestazione.

4. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

5. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, è allegato alla deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale.

6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile

attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

7. In caso di assunzione di impegno di spesa, il responsabile del Servizio Finanziario accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

8. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento al quale si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso di assenza, di impedimento ovvero di incompatibilità del responsabile del servizio interessato, il parere di regolarità tecnica ovvero di regolarità contabile, è espresso dal sostituto designato o, in mancanza, dal segretario generale nei limiti della sua competenza.
2. Nel caso di assenza, di impedimento ovvero di incompatibilità del responsabile del servizio finanziario il visto attestante la copertura finanziaria è apposto dal sostituto o, in mancanza, dal segretario generale nei limiti della sua competenza.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via disciplinare, amministrativa e contabile dei pareri espressi e dei visti apposti.
2. Qualora la giunta o il consiglio generale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile ne danno adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del segretario generale che si avvale della collaborazione del personale dell'ente, appositamente individuato, e con il supporto diretto dei responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente, e quello eventuale del revisore dei conti e della unità operativa di cui al successivo articolo 16.
2. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
3. Il controllo successivo, svolto con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il segretario generale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o richiederne formalmente l'istruttoria al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.
4. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario generale può, laddove ritenuto necessario, disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il segretario generale potrà presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.
5. Il segretario generale, ai fini di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte ai responsabili delle procedure amministrative esaminate.
6. Nel caso il segretario generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.



7. Copia della relazione è trasmessa al Presidente, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione-O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo

1. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili di P.O., sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 5 %. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno l'8%. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.
3. Il segretario generale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo rilevi irregolarità sanabili, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi

Articolo 12 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;



- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli settori per l'impostazione il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 13 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) **indipendenza**: il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
- b) **tempestività imparzialità e trasparenza**: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) **utilità**: le risultanze del controllo devono essere utile ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.
- d) **contestualità**: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.
- e) **influenze sui tempi dell'azione amministrativa**: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa.
- f) **pianificazione**: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal segretario comunale.

g) **standardizzazione** degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di una atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 14 – Risultati dell'attività del controllo successivo

1. Qualora, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario generale e/o i soggetti attivi interessati emanano le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
2. Qualora, all'esito dell'attività di controllo, il segretario generale e/o i soggetti attivi interessati riscontrino il compimento di atti o la realizzazione di fatti e comportamenti penalmente rilevanti ovvero disciplinarmente sanzionabili ovvero idonei a cagionare danno erariale, sono tenuti a trasmettere tempestiva comunicazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ovvero all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento di contabilità e da quello del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità e del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in

concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 16 – Unità operativa

1. Il responsabile del servizio finanziario e contabile, con il coordinamento del segretario generale, organizza e dirige il controllo di gestione, avvalendosi di una unità operativa composta dallo stesso responsabile del servizio F. e C. e da due esperti esterni.
2. Gli esperti sono nominati dalla Giunta sulla scorta di documentati curricula e durano in carica tre anni. Con la deliberazione di nomina la Giunta determina anche la misura del compenso agli esperti. Il compenso complessivo non potrà in ogni caso essere superiore al 70 % del compenso riconosciuto al revisore dei conti.
3. All'unità operativa di cui al comma 1 sono affidate anche le funzioni di organismo di misurazione e di valutazione delle performances dei servizi e dei dipendenti.

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di gestione.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta, del Piano Esecutivo di gestione, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati;
 - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi

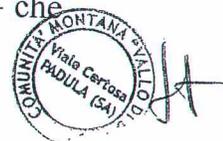
9 b. s



- attesi dal Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi nel corso dell'esercizio, di norma, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della unità operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso al segretario generale ed alla giunta per quanto di competenza.

Articolo 18 – Fasi del controllo di gestione

- 1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) nel corso dell'esercizio con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio finanziario redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
 - c) al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) per l'anno successivo – che



- farà parte integrante del P.E.G. - anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d) al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario coordinato dal segretario generale verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del responsabile del servizio finanziario. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

Articolo 19 – Obiettivi gestionali

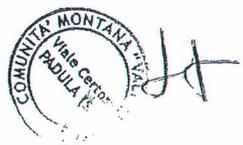
1. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.



3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 21 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I e II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 22 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al segretario generale ed alla giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 23 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi

il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L.

Articolo 24 – Obblighi informativi degli organismi partecipati

1. Le società partecipate/organismi partecipati sono tenute a fornire alla C.M.V.D. la seguente documentazione:
 - la relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione. la relazione deve necessariamente contenere la misurazione conclusiva degli standard di servizio e la consuntivazione sulla spesa per il personale;
 - i dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.1, comma 735 della legge 27 dicembre 2006 n.296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet e sull'Albo Pretorio on line.;
 - entro il 31 marzo di ogni anno, i dati tecnici utili alla compilazione della dichiarazione da rendere a Consac (da inviare entro il 30 aprile);
 - entro il 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;
 - entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;
 - tempestivamente le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.
2. Le società partecipate sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.

3. Tali documenti, che devono essere inviati alla casella di posta elettronica certificata della C.M.V.D. e indirizzati all'attenzione dell'Area Economico-Finanziaria, sono analizzati dal medesimo Ufficio il quale in relazione al grado di specificità degli stessi, li invia senza indugio ai Settori di volta in volta competenti per materia, per le attività e segnalazioni di competenza.
4. I responsabili dei servizi ciascuno per quanto di competenza, monitorano l'evoluzione normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche, segnalando le modifiche più rilevanti della legislazione alle strutture amministrative delle società partecipate.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad analogha segnalazione obbligatoria di cui all'art.153, c.6 del T.U.E.L. in caso di inottemperanza da parte delle società partecipate alle previsioni di cui all'art.22.

Articolo 25 – Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance

1. La misurazione, valutazione e trasparenza della performance è connessa alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente.
2. La disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è contenuta nel regolamento specifico. L'attività è demandata all'unità operativa di cui al precedente articolo 16.
3. La valutazione della performance del segretario generale è effettuata dalla giunta.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 26 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.L.10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, a cura del segretario generale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà trasmessa alla Prefettura-UTG ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.



Articolo 27 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.
4. Le norme contenute nelle leggi statali applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web della C.M.V.D. dove vi resterà sino a quando non sarà abrogato o modificato o sostituito.

14
b.i.s



H