



CITTA' DI NICHELINO
PROVINCIA DI TORINO

Regolamento dei controlli interni

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14.2.2013
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 21.7.2015

SOMMARIO

TITOLO I – Principi Generali	3
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	3
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 5 – Sostituzioni	4
Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
TITOLO III – Controllo di gestione	5
Articolo 7 – Controllo di gestione	5
TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari	6
Articolo 8 – Controllo degli equilibri finanziari	6
Articolo 9 – Fasi del Controllo	6
Articolo 10 – Esito negativo	7
TITOLO V – Controllo strategico	7
Articolo 11 – Controllo strategico	7
Articolo 12 – Controllo sulla qualità dei servizi	7
Articolo 13 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)	8
TITOLO VI – Controllo sulle società partecipate non quotate	8
Articolo 14 – Controllo sulle società partecipate non quotate	8
Articolo 15 – Ufficio partecipazioni societarie	8
Articolo 16 – Tipologie di Controllo e strumenti di monitoraggio	9
TITOLO VII – Disposizioni finali	9
Articolo 17 – Comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti	9
Articolo 18 – Differimento entrata in vigore di norme	9
Articolo 19 – Comunicazioni	10
Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità	10

TITOLO I – Principi Generali

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del controllo interno di cui agli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18.08.2000, n 267 (TUEL), come modificato dal decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia nella fase preventiva di formazione dell'atto, sia nella fase successiva alla sua emanazione;
- b) controllo di gestione: finalizzato 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;
- c) controllo degli equilibri finanziari: 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;
- d) controllo strategico: finalizzato a valutare 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi, la redazione del bilancio consolidato e il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di indirizzo politico, è assicurato nella fase di formalizzazione della proposta, mediante l'apposizione, da parte del Dirigente o dell'incaricato di Posizione Organizzativa competente per materia o iniziativa, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo il soggetto precedente, Dirigente, incaricato di Posizione Organizzativa o Responsabile di Servizio, esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il parere di regolarità tecnica mediante la sottoscrizione dell'atto, con la quale si perfeziona il provvedimento.
5. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda 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 e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta è assicurato nella fase di formalizzazione della proposta, mediante l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, Dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa delegato, del parere attestante la regolarità contabile dell'atto, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/2000 e secondo la disciplina dettata dagli articoli 27 e 28 del vigente Regolamento di Contabilità.
2. 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 e deve sempre essere richiesto su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo politico e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. 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 o chi ne fa le veci, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo la disciplina di cui al citato art. 28 del Regolamento di Contabilità. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e ne costituisce condizione di efficacia.

Articolo 5 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione. Il controllo consiste nell'accertare che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica entro il mese successivo ad ogni quadriennio ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati nel quadriennio da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
4. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6.11.2012 n. 190.
7. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 7 – Controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.
3. Ogni Dirigente individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, integrato al piano della performance, coerentemente al piano esecutivo di gestione;

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di relazioni quadrimestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.

6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti dell'O.I.V. ed al Sindaco.

7. Per quanto non previsto si rimanda a quanto previsto al Capo IX del vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 8 – Controllo degli equilibri finanziari

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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 si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, 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, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
- 3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 9 – Fasi del Controllo

- 1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.
- 2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- 3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall’Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Articolo 10 – 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 o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall’articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio agli artt. 13 e 14 del Regolamento di Contabilità.

TITOLO V – Controllo strategico

Articolo 11 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell’Ente – secondo il Ciclo di Gestione della Performance ai sensi dell’ art. 4 del Dlgs. 150/09 - l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell’attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dall’O.I.V. Il Segretario Generale ed i Dirigenti forniscono alla Giunta elementi per l’elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l’approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale dell’attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell’art. 42 del D.L gs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti, predispone reports semestrali sui risultati del controllo, da inviare all’O.I.V. ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull’utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell’esame dei reports semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Consiliari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Articolo 12 – Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall’Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall’Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
3. Ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l’applicazione degli

strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).

Articolo 13 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

TITOLO VI – Controllo sulle società partecipate non quotate

Articolo 14 – Controllo sulle società partecipate non quotate

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
 - controllo analogo
 - giuridico- contabile
 - sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 15 – Ufficio partecipazioni societarie

1. L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogico) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori

comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 16 – Tipologie di Controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
 - A) Controllo giuridico - contabile:
 - a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
 - b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
 - c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
 - d) Atti di alienazione del patrimonio.
 - B) Controllo sulla qualità dei servizi
 - a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
 - b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale;
 - c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
 - d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
 - e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

TITOLO VII – Disposizioni finali

Articolo 17 – Comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 18 – Differimento entrata in vigore di norme

1. Il Controllo Strategico, di cui al precedente Titolo V (ivi compreso il controllo sulla qualità dei servizi erogati), e il Controllo sulle società partecipate non quotate, di cui al precedente Titolo VI, sarà attivato a decorrere dall'anno 2015, così come previsto dal D.L. 174/2012, avendo il Comune di Nichelino una popolazione inferiore a 50.000 abitanti. Segmenti di attività potranno essere avviate nella fase transitoria, anche al fine di verificare la necessità di eventuali modifiche alle predette norme regolamentari.

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Torino e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

APPENDICE – NORME REGOLAMENTARI RICHIAMATE

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ'

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e verifica dei programmi

1. Entro il 30 settembre, e comunque ogni volta si manifestino situazioni che possano compromettere gli equilibri di Bilancio, il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri stessi, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, adottando contestualmente, ove necessario, i provvedimenti atti a ripristinare il pareggio. Per circostanze sopravvenute alla data del 30 settembre, il Consiglio provvede alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio sino al 30 novembre dell'esercizio in corso.
2. In tali sedute il Consiglio Comunale provvede all'eventuale riconoscimento della legittimità di debiti fuori Bilancio, riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, indicando contestualmente i mezzi di copertura. I debiti derivanti da sentenze possono essere riconosciuti in ogni tempo.
3. Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 14 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'organo di revisione, entro sette giorni dalla formale conoscenza dell'evento, il costituirsi di situazioni che possano compromettere gli equilibri di Bilancio. A titolo esemplificativo, e sempre che tali situazioni non siano compensabili con maggiori entrate o minori spese, potrà rendersi necessaria tale segnalazione quando:
 - a) il flusso complessivo degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione, rispetto alla previsione assestata, superiore al 5%; in tali casi dovrà previamente chiedersi adeguata motivazione ai Responsabili dei Servizi che hanno formulato le relative previsioni di entrata;
 - b) venga comunicato dai Responsabili dei Servizi competenti il sopraggiungere di obbligazioni, in conseguenza di liti o arbitraggi, oltre la capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
 - c) il possesso di idonea documentazione e di relazioni dei Responsabili dei Servizi attesti la presenza di debiti fuori Bilancio di rilevante entità, riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nel caso tali situazioni gestionali presentino caratteristiche di particolare gravità, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio dei visti di regolarità contabile di cui al successivo art. 28, dandone contestuale comunicazione ai soggetti indicati al comma precedente.

Art. 27 - Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo politico e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio del Comune, deve sempre essere richiesto il parere di

regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario o chi ne fa le veci. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.*(il testo del comma è modificato in relazione a specifica proposta posta all'ordine del giorno del medesimo consiglio).*

2. Il parere di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento. Lo stesso viene pertanto espresso previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) della conformità delle norme fiscali;
 - c) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme sulla contabilità pubblica;
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre dieci giorni dalla data di ricezione della proposta salvo che ricorrono ragioni d'urgenza.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 28 - Visto di regolarità contabile

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di spese a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art. 151 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il visto di cui al comma 1, apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci, è strettamente legato alla copertura finanziaria della spesa e viene apposto a seguito della verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione, il visto attestante la copertura finanziaria può essere reso nei limiti degli accertamenti registrati nell'entrata corrispondente.
4. Il Responsabile del Servizio appone il visto entro un termine non superiore a venti giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, salvo che ricorrono ragioni d'urgenza, nel qual caso il visto dovrà essere apposto entro il termine massimo di due giorni.

CAPO IX - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 71 - Funzioni del controllo di gestione

1. Le funzioni del controllo di gestione sono definite nell'art. 196, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e consistono nel garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 72 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione, è assegnata ad una autonoma unità responsabile della progettazione e gestione dello stesso, dotata di strumenti e di personale a ciò dedicato.
2. Ai sensi del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti, anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.
3. L'Amministrazione Comunale potrà definire con apposito provvedimento i servizi o le unità organizzative a livello delle quali intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
4. Ai fini del controllo di gestione, ciascun Responsabile di Servizio dovrà fornire alla struttura a ciò deputata i dati richiesti e ogni notizia utile, e in particolare dovrà trasmettere, entro il mese di aprile di ciascun anno la relazione di cui all'art. 57, sull'attività svolta nell'esercizio precedente, ed entro il 5 settembre di ciascun anno apposita relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

Art.73 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva: comprende la definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso dell'attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati
 - e) con gli obiettivi programmati;

Art. 74 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono nel:
 - a) controllo dei costi: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica;
 - b) efficienza gestionale: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.