

COMUNE DI ALBUGNANO
PROVINCIA DI ASTI

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 03 in data 21 marzo 2020

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

Art. 2 – controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Funzione e modalità del controllo.

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

Art. 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti di controllo di gestione.

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

Art. 11 - Referti periodici.

TITOLO IV

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 12 – Modalità di effettuazione del controllo

TITOLO V

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 13 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VI

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 14 – Funzione del controllo strategico.

Art. 15 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico.

Art. 16 – Fasi del controllo strategico.

Art. 17 – Modalità di controllo strategico.

TITOLO VII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 12 – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 13 – Norma transitoria

Art. 14 – Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico sugli Enti Locali TUEL) secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione di cui all'art. 58 dello Statuto Comunale.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - c) rilevare i rapporti tra l'Ente e le società attraverso il controllo sulle società partecipate non quotate verificando la situazione contabile, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di finanza pubblica.
 - d) misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente attraverso il controllo sulla qualità dei servizi erogati;
 - e) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

Articolo 2 – controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette alla sezione regionale della Corte dei Conti un referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti.
2. Il referto è altresì inviato al presidente del Consiglio comunale e ai capigruppo consiliari.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali. Esso è effettuato nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di 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 della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di 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 4 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato per attestare che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.

2. 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;
- b) su ogni determinazione dei responsabili di servizio, 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.

3. La Giunta e il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze dei pareri sulla base di argomentate motivazioni.

Articolo 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato secondo principi generali di revisione aziendale dal Segretario Generale il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

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

- a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e all'alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno della spesa;
- h) gli atti di procedimento contrattuale;
- i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- j) i provvedimenti ablativi;
- k) le ordinanze gestionali;
- l) i contratti;
- m) le convenzioni;
- n) altri atti previsti dalle Leggi, Regolamenti, Statuti e Accordi di competenza dell'Ente.

3. 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 e delle circolari/direttive interne;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti;
- e) l'effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza nell'atto di una congrua motivazione, il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti da disposizioni di legge e/o di regolamento.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, effettuato entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni quadrimestre. Spetta al Segretario Generale definire con proprio atto organizzativo le tecniche di campionamento condivise con il Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5 % delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna area, al 10% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, al 10% delle ordinanze dirigenziali e i provvedimenti concessori e autorizzatori.

6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse con cadenza annuale, a cura del Segretario Generale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione dei risultati dei dirigenti come documenti utili alla valutazione e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.

8. I controlli di cui al presente articolo si devono raccordare coerentemente anche al piano triennale di prevenzione della corruzione.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente con valenza sia economica che organizzativa.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti 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.

3. I documenti programmatici cui far riferimento sono:

- a) le linee programmatiche, il piano generale di sviluppo (PGS), la relazione di inizio mandato (art. 4 bis dl 174/2012);
- b) la relazione revisionale e programmatica (RPP) e in particolare la sezione 3 nella quale si trovano specificazione programmi e progetti;
- c) il piano esecutivo di gestione (PEG) che con il correlato quadro degli indicatori costituisce strumento di unificazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e del piano della performance di cui all'art.10 del d.lgs n. 150/2009

Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione un piano degli obiettivi (PdO) con l'attribuzione ai servizi organizzativi di risorse umane, strumentali e finanziarie, fissazione di indicatori e standard di riferimento, definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati, rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi;
 - c) rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente elaborazione di indicatori e parametri finanziari, economici finalizzati a misurare l'efficienza, dell'efficacia, l'economicità e la 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 dal piano degli obiettivi PdO;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione.

Articolo 8 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione, composto dal Direttore generale/Segretario generale, dal Dirigente dell'area finanziaria e da altro personale dell'amministrazione individuato dal Direttore generale/Segretario generale con proprio atto organizzativo, ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare i costi sostenuti dall'ente, 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 con il piano degli obiettivi (PdO), rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
 - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziario economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
 - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
 - g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo di politico;
 - h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
 - i) sollecitare i 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;

- j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- l) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- m) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 9 – Strumenti di controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente 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'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.

Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 11 - Referti periodici.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario comunale e ai dirigenti/responsabili dei servizi.
2. I referti altresì trasmessi al nucleo di valutazione 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 fornisce una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

TITOLO IV CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 12 – Modalità di effettuazione del controllo

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. L'ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
3. L'unità di controllo effettua il monitoraggio periodico delle società, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.

TITOLO V CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 13 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
3. Gli obiettivi di controllo sulla qualità dei servizi erogati vengono definiti dalla Giunta e assegnati ai dirigenti ed ai responsabili di posizione organizzativa con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), nell'ambito del Piano degli Obiettivi.
4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 14 – Funzione del controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.
2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi indicati inizialmente nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e periodicamente nella relazione previsionale e programmatica, che costituisce un allegato al bilancio di previsione.
3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservati agli amministratori e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti/responsabili dei servizi. In particolare il controllo strategico fornisce:
 - a) Agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute;
 - b) Ai dirigenti/responsabili dei servizi, istruzioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Articolo 15 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico.

Al controllo strategico è preposto il servizio amministrativo, sotto la direzione del segretario comunale, il quale collabora con l'organo di revisione e con il nucleo di valutazione.

Articolo 16 – Fasi del controllo strategico.

L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:

- a) Analisi di congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- b) Identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- c) Rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;

- d) Evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- e) Accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- f) Verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- g) Valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Articolo 17 – Modalità di controllo strategico.

1. La definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta comunale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale e della relazione previsionale e programmatica. Il segretario comunale e i dirigenti/responsabili dei servizi forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.
2. La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare, per i centri di responsabilità, e determina in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
3. I dirigenti/responsabili dei servizi trasmettono con cadenza trimestrale all'unità organizzativa preposta al controllo strategico relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella direttiva della Giunta comunale e affidati ai medesimi.
4. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico trasmette al Sindaco entro il mese di aprile di ciascun anno una relazione generale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale programmatica e del bilancio di previsione.

TITOLO VII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente 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 19 – Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, 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. 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 dirigenti/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 dirigenti/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. Il dirigente del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 20 – Norma transitoria

1. I controlli di cui ai titoli IV e V saranno attivati progressivamente e diventeranno obbligatori a decorrere dall'anno 2015 così come previsto dagli art. 147 comma 3 e 147 quater comma 5 del d.lgs 267/2000 (TUEL) salvo diversa disposizione normativa.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento devono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Articolo 21 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione.