

Comune di Empoli

Regolamento controlli interni

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 18/02/2013

Capo I – Inquadramento generale

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

Art. 2 – Impostazione e Finalità

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 - Definizione

Art. 6 - Soggetti preposti al controllo

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Art. 8 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Art. 9 - Parametri di riferimento

Art. 10 – Risultato del controllo

Capo III – Controllo di gestione

Art. 11 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi

Art. 12 - Organizzazione del controllo di gestione e collocazione nel sistema integrato dei controlli interni

Capo IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 13 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 14 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 15 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 16 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

Art. 17 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controlli interni

Capo V – Controlli interni e integrazione con il sistema della performance

Art. 18 - Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

Capo VI – Disposizioni finali

Art. 19 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

Art. 20 - Norma di rinvio

Art. 21 - Entrata in vigore

CAPO I – INQUADRAMENTO GENERALE

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Empoli ai sensi di quanto previsto dal c. 2 dell'art. 3 del DL 174/2012 conv. con L. 213/2012, in applicazione dell'art. 147 Testo unico enti locali, Dlgs 267/2000 e smi, come modificato da DL 174/2012 art. 3 comma 1 lettera d).
2. I riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente regolamento sono rappresentati dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000 e smi, dal D. Lgs. 150/2009 e smi e dal D. Lgs. 286/1999 e smi.

Art. 2 – Impostazione e finalità

1. L'impostazione del presente regolamento è finalizzata a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso il Comune di Empoli nei vari ambiti del controllo amministrativo contabile, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, del raccordo con la procedura di verifica delle performances attese, assicurando altresì la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia segnaletica dei dati rielaborati.

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Empoli, si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale e i responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
 - Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
2. Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009 in vigore presso l'ente.

Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

1. L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.
2. L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.

CAPO II – IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE E AMMINISTRATIVA

Art. 5 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo contabile è effettuato dal dirigente dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economicofinanziaria o sul patrimonio dell'ente, il rilascio della certificazione in merito alla insussistenza dei riflessi di cui sopra e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 6 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun dirigente responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.
5. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte da iscriversi all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privata e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni ecc.).
2. Il numero di atti sottoposti a controllo e la tipologia degli stessi è indicato nel programma annuale predisposto dal Segretario generale e deve corrispondere, per ogni Struttura di massima dimensione dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma uno riferiti al semestre precedente.
3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.
4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale e rese note ai dirigenti.
5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ad ogni altro negozio
6. Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio di ragioneria ed integrata, in ragione delle verifiche da effettuare sull'atto oggetto del controllo, con apposite professionalità reperite all'interno dell'Ente ed individuate dal Segretario Generale stesso.
7. Nel caso in cui al Segretario generale dell'Ente siano attribuite funzioni di direzione di un Servizio per il controllo successivo degli atti relativi, eventualmente estratti, l'ufficio è integrato da almeno un componente dell'organo di revisione come determinato dal Presidente dell'organo di revisione.
8. Eguale procedura viene seguita per la verifica di atti di natura tributaria ovvero di contenuto prettamente contabile.

Art. 8 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. Dopo aver individuato gli standard di riferimento, la struttura elabora, su disposizione del Segretario, linee guida, schede o griglie di riferimento.
2. La griglia di valutazione, o check list, deve essere sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti.
3. Il Segretario generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al dirigente ed al responsabile interessato e al Nucleo di valutazione.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, Il Segretario generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- ☐ normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- ☐ normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- ☐ normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- ☐ normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- ☐ normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- ☐ normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- ☐ sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- ☐ coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- ☐ osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- ☐ comprensibilità del testo.

Art. 10 – Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come elementi utili per la valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti .

CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi

1. Il controllo di gestione, nel rispetto di quanto previsto dagli art. 45 del regolamento di contabilità, è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nella relazione previsionale e programmatica e nei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. E' inteso come quel particolare tipo di controllo interno che, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva e di singoli servizi o operazioni,

permette di formulare giudizi idonei ad organizzare l'ente per il raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia ed efficienza. L'esame della qualità dei servizi resi, costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di gestione.

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

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed agli eventuali progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi, nonché la qualità dei servizi erogati.

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

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e relative metodologie di analisi;
- b) rilevazione di dati di natura contabile, nonché dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla gestione dei singoli servizi e centri di costo ove previsti, ai programmi ed eventuali progetti, all'attività complessiva dell'ente;

Art. 12 - Organizzazione del controllo di gestione e collocazione nel sistema integrato dei controlli interni

1. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione attraverso la predisposizione del PEG e l'assegnazione delle risorse finanziarie;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e 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 ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile unitamente agli obiettivi.

3. Attribuzione risorse: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione dell'impiego delle risorse, può sempre fornire indicazioni utili e proporre azioni correttive per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, in vista del raggiungimento degli obiettivi.

4. I risultati della verifica sono rendicontati nei report, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO IV. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art 13 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente, nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

Art. 14 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione.
2. Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.
3. Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli altri Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione.

Art. 15 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

Tenuto conto delle disposizioni procedurali già previste nel regolamento di contabilità dell'ente ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi:

- a) In fase di approvazione del bilancio di previsione il responsabile dei servizi finanziari predispone un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:
 - o Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
 - o Situazione del saldo di cassa dell'ente e possibile evoluzione;
 - o Posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
 - o Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.

Il prospetto predisposto dal responsabile dei servizi finanziari è allegato al bilancio di previsione e fa riferimento alla situazione finanziaria dell'ente non antecedente di oltre 60 giorni la data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del suddetto bilancio di previsione. Il prospetto è asseverato dall'organo di revisione.

- b) In fase di approvazione del PEG, tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente allegato al bilancio di previsione, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse

finanziarie, sono formalizzate dall'organo di governo, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- c) Nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora report infraperiodali, almeno semestrali, relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica; laddove utile e possibile, i report presentano anche la situazione per ogni macrostruttura dell'Ente;
- d) In fase di monitoraggio del PEG e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite;
- e) In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia; l'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell'ente;
- f) In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il responsabile dei servizi finanziari provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i responsabili apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell'incontro, l'organo di governo provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel PEG per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 16 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

1. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità
- Limiti di spesa di personale
- Limiti indebitamento
- Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti
- Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
- Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
- Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
- Obblighi di centralizzazione degli acquisti.

2. Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

Art. 17 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controlli interni

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è ricompreso anche nelle procedure che caratterizzano il controllo di gestione, i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo.

2. Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l'equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.
3. Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari integra e supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell'ambito del controllo di gestione.
4. La conduzione del controllo sugli equilibri finanziari e la partecipazione attiva dei responsabili apicali ai relativi strumenti e procedure costituiscono elemento di valutazione da indicare espressamente nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.

CAPO V CONTROLLI INTERNI E INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 18 -Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

1. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

1. Il Segretario Generale dell'ente cura la predisposizione di una relazione periodica, da predisporre almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui ai precedenti articoli.
2. Il Segretario Generale cura altresì la trasmissione semestrale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il medesimo referto è trasmesso altresì al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 20 - Norma di rinvio

1. Il Segretario Generale unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo.
2. Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da

presentare all'organo di governo, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il a seguito di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.