



Comune di Santa Cristina Gela
Città metropolitana di Palermo

BASHKIA E SËNDAHSTINES
HORA E MADE E PALERMË

Regolamento sui controlli interni obbligatori

INDICE

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli
- Art. 4 – Soggetti del controllo
- Art. 5 – Comunicazioni

TITOLO II **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 6 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 7 – Principi
- Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 10 – Controllo successivo sulle determinazioni

TITOLO III **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 11 – Definizione
- Art. 12 – Ambito di applicazione
- Art. 13 – Struttura operativa
- Art. 14 – Fasi del controllo di gestione
- Art. 15 – Referto del controllo di gestione

TITOLO V **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 16 – Organizzazione e coordinamento
- Art. 17 – Fasi del controllo

TITOLO VI **NORME FINALI**

- Art. 18 – Comunicazioni
- Art. 19 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.
5. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in attuazione degli artt. 97 e 81 della Carta Costituzionale;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari anche mediante la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

Art. 2 Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo degli equilibri finanziari;
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e i compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in coordinamento con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente e le norme regolamentari sul ciclo della performance contenute nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi integrano il presente regolamento in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli sugli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità cui espressamente si rinvia.

Art. 3 Finalità dei controlli

1. Il *controllo di regolarità amministrativa e contabile* ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il *controllo di gestione* ha lo scopo di indirizzare l'attuazione degli obiettivi previsti nella pianificazione e programmazione dell'Ente, verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa,

e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra azioni realizzate e obiettivi, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il *controllo sugli equilibri finanziari* ha lo scopo di 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.

Art. 4

Soggetti del controllo

1. Sono soggetti deputati al controllo interno:
 - a) il Segretario Comunale, che si può avvalere di personale appositamente individuato;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) i Responsabili dei Servizi;
 - d) le eventuali unità preposte al controllo di gestione;
 - e) i Revisori dei Conti;
 - f) l'Organismo di valutazione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente, sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme o provvedimenti adottati in materia di organizzazione.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti di cui al comma primo nell'espletamento delle loro funzioni, disciplinate dagli articoli 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli.

Art. 5

Comunicazioni

1. La verifica sull'andamento dei controlli si svolge con cadenza semestrale.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6

Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

Art. 7

Principi

1. Il controllo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
indipendenza: il responsabile e gli addetti dell'attività devono essere indipendenti rispetto alle attività verificate

imparzialità, trasparenza e pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive:

condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;

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

Art. 8

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento o con separato parere. Qualora il dirigente o il responsabile del servizio esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento, che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
4. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile di cui al successivo articolo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 9

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del relativo parere e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Art. 10

Controllo successivo sulle determinazioni

1. Finalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva, ai responsabili dei servizi, nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Standard

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, al Piano degli Obiettivi e agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

A tal proposito si allega la bozza della scheda di valutazione contenete i suddetti standard.

3. Procedimento

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti; per gli atti aventi valore complessivo inferiore a 5.000 euro e per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale. Qualora non venisse predisposto il suddetto piano il controllo sarà effettuato sul 10 per cento dei provvedimenti che hanno concluso l'iter di approvazione indipendentemente dal valore degli stessi;

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche. Il Segretario potrà avvalersi del personale in servizio per l'effettuazione del sorteggio.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento (ALL.1).

Il Segretario Comunale, assistito eventualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Responsabile di un servizio, coordina il controllo successivo di regolarità amministrativa che è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza dell'azione amministrativa e della regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto.

L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali adeguata di un servizio diverso rispetto a quello che ha adottato l'atto da controllare. Il controllo è svolto sempre dal Segretario Comunale che ha facoltà di nominare uno o più componenti di una commissione, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono specifiche conoscenze tecniche. Prevale comunque la decisione del Segretario che, nel caso in cui diverga da quella degli altri componenti della commissione, deve darne adeguata motivazione.

4. Atti soggetti al controllo

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario Comunale, scelti secondo selezioni causali con motivate tecniche di campionamento. Nella categoria di atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

5. Scadenze

Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo a campione, con cadenza almeno semestrale. Le metodologie di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo tecniche statistiche, preferibilmente di natura informatica e secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

L'atto organizzativo adottato dal Segretario viene trasmesso, tempestivamente, ai responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

6. Risultati

Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le eventuali indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

7. Trasmissione degli esiti del controllo

Le risultanze del controllo di cui al presente articolo, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio e ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti e al Nucleo di valutazione.

8. Rilievi delle irregolarità

Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario Comunale 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.

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

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11

Definizione

1. Il controllo di gestione è strettamente connesso alla pianificazione e alla programmazione delle attività dell'Ente e consiste nella procedura, interna e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, diretta a:
 - a) mantenere l'orientamento della gestione dell'Ente verso gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione, rilevando eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e informandone i responsabili ai fini dell'attuazione delle opportune misure correttive, attraverso la rilevazione di appositi indicatori;
 - b) monitorare la gestione dell'ente, individuando le risorse da impiegare nelle varie attività dell'ente stesso;
 - c) verificare la corretta individuazione degli obiettivi per la comunità di riferimento;
 - d) garantire l'imparzialità della pubblica amministrazione;
 - e) verificare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità nelle relative gestioni tenendo conto delle risorse disponibili;
 - f) garantire il perfezionamento di un miglior coordinamento dell'azione amministrativa attraverso l'analisi delle risorse.

Art. 12

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. In riferimento a singoli servizi può avvenire in modo analitico per valutarne i diversi fattori produttivi ai fini di individuare eventuali alternative nella loro impostazione e/o gestione.

Art. 13

Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto in maniera diffusa da parte di tutti i responsabili dell'Ente, con la collaborazione di una struttura operativa preposta alla pianificazione, programmazione e controllo, che opera in maniera integrata con il servizio finanziario e con gli altri servizi interessati.

Art. 14

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:
 - a) Predisposizione, da parte degli organi competenti, del Piano Integrato degli Obiettivi e di Performance;
 - b) nel corso dell'esercizio, con cadenza semestrale, i soggetti di cui al precedente art.13, svolgono la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concordano con la Giunta gli eventuali interventi correttivi;
 - c) al termine dell'esercizio, dopo aver accertato il grado di attuazione degli obiettivi, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il soggetto competente predispone una proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

Art. 15

Referto del controllo di gestione

1. Il Segretario Generale, in collaborazione con Responsabile del Servizio Finanziario e con gli altri Responsabili dei Servizi, relaziona sull'esito del controllo di gestione sia agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, sia ai Responsabili dei Servizi affinché gli stessi possano valutare l'andamento della gestione dei servizi di loro competenza. Le relazioni sono inviate anche all'Organismo di Valutazione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 16

Organizzazione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità, coinvolgendo gli organi di governo sulla base delle rispettive competenze, al fine di attuare le manovre che si rendano necessarie.
3. L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un documento sintetico, sia esso una tabella o una relazione, da sottoporre, all'organo di revisione ed alla Giunta in occasione delle variazioni di bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

Art. 17

Fasi del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, dopo quattro mesi dalla suddetta data e in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. In particolare il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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, 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese; f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti; g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.
 5. Il Responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art.147 quinquies e comma 6 dell'art. 170 TUEL e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-quater del medesimo testo unico degli enti locali.
 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
 - produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente
 - porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente
 - la segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché dei possibili rimedi volti al riequilibrio ed alle azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità
 - qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL
 - Il Comune per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio del controllo analogo, verificano che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni.
 7. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del segretario generale.
 8. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.
 9. Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:
 - l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
 - chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.
 10. Per una più ampia partecipazione sui controlli sugli organismi gestionali esterni il Consiglio comunale può deliberare indirizzi per i responsabili di servizio, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 18

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito del Comune nell'apposita Sezione "amministrazione Trasparente" alla voce "Regolamenti"
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.