

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI

ASSEMBLEA VERBALE N. 2 DEL 22/02/2013

OGGETTO: Regolamento dei Controlli interni.

L'anno duemilatredici, addì ventidue del mese di febbraio, alle ore 15,00, in seconda convocazione, presso la sala Barbieri del Municipio di Verona, si sono riuniti, quali componenti dell'Assemblea del Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici:

COMUNE	SINDACO/ PRESIDENTE	DELEGATO	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
AFFI					X
ALBAREDO D'ADIGE					X
ARCOLE					X
BADIA CALAVENA					X
BELFIORE		X	BARBIERI PIER GIORGIO	X	
BOSCO CHIESANUOVA					X
BRENTINO BELLUNO					X
BRENZONE					X
BUSSOLENGO					X
CAPRINO VERONESE		X	SLAGHENAUFFI PIERLUIGI	X	
CAVAION VERONESE					X
CERRO VERONESE					X
COSTERMANO					X
DOLCE'					X
ERBEZZO					X
FERRARA DI MONTE BALDO					X
FUMANE					X
GREZZANA		X	DAL ZOVO MORENO	X	
LAVAGNO					X
MALCESINE					X
MARANO DI VALPOLICELLA					X
MONTECCHIA DI CROSARA					X
MOZZECANE					X
NEGRAR					X
PASTRENGO					X
PESCANTINA					X
RIVOLI VERONESE					X
RONCA'					X
RONCO ALL'ADIGE					X
ROVERE' VERONESE					X
S. GIOVANNI ILARIONE					X
S. MARTINO B.A.					X
S. MAURO DI SALINE					X
SAN PIETRO IN CARIANO		X	PESCARIN ZENO	X	
SANT'AMBROGIO VALP.					X
SANT'ANNA D'ALFAEDO					X
SOMMACAMPAGNA					X
SONA					X
SORGA'		X	BEDONI PAOLA	X	
TORRI DEL BENACO					X

TREGNAGO					X
TREVENZUOLO					X
UNIONE COMUNI VR EST		X	MARCHESINI MARIUCCIA	X	
VALEGGIO SUL MINCIO					X
VELO VERONESE					X
VERONA		X	VANONI MARCO	X	

Il Presidente Marco Vanoni dopo aver introdotto brevemente l'argomento, invita il Ragionier Ferrari ad illustrarle le novità del regolamento dei controlli interni previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

Il responsabile del servizio, in esecuzione dell'invito del Presidente, riferisce che il sistema integrato dei controlli interni contenuto nel regolamento in esame, risulta articolato in quattro tipologie, vale a dire: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico e, da ultimo, controllo del permanere degli equilibri finanziari. Successivamente chiarisce le specificità di ciascuna delle tipologie fermo restando che con tali nuove forme di verifica il sistema di controlli viene implementato rispetto a quello già previsto dal vigente regolamento di contabilità e, sin qui utilizzato.

Terminata la breve relazione, interviene il Presidente per avvertire che lo schema di regolamento in questione è il risultato di un attento adeguamento da parte del segretario consortile e del responsabile area finanziaria allo scopo di adattarlo alla struttura burocratica del Consorzio nonché, per evidenziare il delicato ruolo che assumerà il predetto segretario in ordine all'attività di controllo che questo nuovo regolamento attribuisce allo stesso.

Premesso:

- che l'art. 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, stabilisce che le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno devono essere contenute in un Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ente, nel caso del Consorzio dall'Assemblea;

- che la stesura del Regolamento richiesto dalla norma di legge richiamata al punto precedente consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno già di fatto esplesate dal Consorzio, formalizzando le modalità di esercizio del controllo;

- che, a tal fine, è stata predisposta la bozza del suddetto Regolamento;

- che il testo risulta meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

L'ASSEMBLEA

In esito a votazione, avvenuta per alzata di mano, di cui si accerta mediante prova e controprova, il seguente risultato:

COMPONENTI L'ASSEMBLEA CONSORTILE PRESENTI N. 7 SU 46 AVENTI DIRITTO, PARI A VOTI 307 SU 505, CORRISPONDENTI AL 60,79% DELLE QUOTE CONSORTILI.

FAVOREVOLI N. 7 PARI A VOTI 307 SU 505 – UNANIMITA'

CONTRARI N. 0 PARI A VOTI 0

ASTENUTI N. 0 PARI A VOTI 0

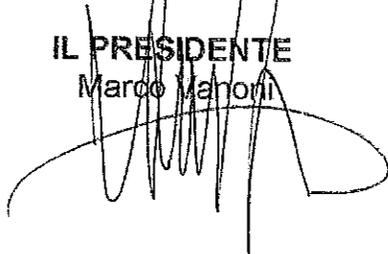
DELIBERA

1. di approvare il Regolamento sui Controlli Interni del Consorzio nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione.

Letto, approvato e sottoscritto

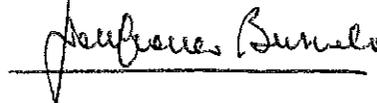
IL PRESIDENTE

Marco Manoni



IL SEGRETARIO

dott. Gianfranco Bussola

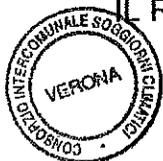


Che in data 22 FEB. 2013 il responsabile dell'area che attiene al provvedimento, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto".



IL RESPONSABILE DELL'AREA

Che in data 22 FEB. 2013 il responsabile dell'area contabile ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si dichiara la rilevanza / la non rilevanza contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto".



IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Che in data _____ il responsabile dell'area contabile ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa relativo al presente provvedimento".

Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;
Impegno n. _____	Intervento n. _____	Capitolo n. _____;

IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna sul sito Internet consortile www.consorziosoggiorniverona.it.

Verona, li 27 FEB. 2013

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Mariano Oliboni



Per copia conforme ad uso amministrativo.

Verona, li

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Mariano Oliboni

Esecutiva per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

in data

22 FEB. 2013

IL SEGRETARIO

Dott. Gianfranco Bussola



Esauriti i lavori dell'Assemblea e prima ancora di aver dichiarato chiusa la seduta, il Presidente Vanoni, interroga i membri presenti di circa il futuro della casa vacanze di Ceriale, ciò alla luce delle conclusioni negative del verbale di sopralluogo effettuato congiuntamente da tecnici di Provincia e Comune di Verona nel Dicembre scorso, circa il possibile utilizzo della struttura, in quanto non conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza. Il Presidente, rammenta che fino allo scorso anno, grazie ai vari decreti "mille proroghe" è stato possibile sfruttarla; ma ora con questo divieto ciò non è più possibile almeno per quest'anno. In compenso, grazie all'ottimo lavoro del direttore generale e del responsabile area amministrativa è stata individuata, in alternativa, una struttura ricettiva in quel di Loano in grado di soddisfare il desiderio della nutrita colonia di utenti da sempre affezionata a quella parte di Liguria.

Resta purtroppo in sospeso ancora il destino della casa di vacanze di Ceriale. Per il Presidente Vanoni il nodo da sciogliere è quello della proprietà dell'immobile: 50% della Provincia di Verona e la restante parte, suddivisa fra tutti i 98 Comuni in percentuale variabile in ragione del numero dei relativi abitanti. Ciò comporta praticamente la paralisi di qualsivoglia tipo di decisione. L'unica soluzione auspicabile a questo punto è che il Comune di Verona acquisti dagli altri 97 Comuni le loro rispettive quote, diventando così proprietario dell'altra metà. Se tale operazione dovesse riuscire completamente, le sorti della casa vacanze di Ceriale potrebbero, finalmente, trovare una rapida positiva soluzione.

A tal proposito annuncia che, come riferito in anteprima dall'Assessore Enrico Toffali al Presidente Vanoni, il Comune di Verona è disponibile ad acquistare dagli altri Comuni le relative quote di proprietà per cui chiede ai presenti di anticipare alle rispettive amministrazioni circa questa opportunità, fermo restando che tale proposta sarà debitamente formalizzata dall'Amministrazione Comunale di Verona prossimamente.

Prima di concludere definitivamente la seduta, il Direttore Generale ricollegandosi a quanto riferito dal Presidente in merito all'immobile di Ceriale, ricorda con soddisfazione l'impegno profuso dal Consorzio per assicurarne la fruibilità della struttura sino allo scorso anno. Rammenta, in particolare, tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti a cura e spese del Consorzio quali: la manutenzione dell'impianto elettrico e dell'ascensore, il ripristino degli intonaci e la tinteggiatura, rifacimento catramatura del tetto allo scopo di scongiurare infiltrazioni nonché la realizzazione dell'impianto antincendio, avvalendosi, quando al natura dell'intervento lo richiedeva, della collaborazione dello Studio Ghiglione.

Chiude l'intervento, esprimendo tutto il rammarico per non aver avuto il tempo necessario di stringere un accordo per la stagione in corso con il responsabile di una struttura analoga e quella di Ceriale, sita a Riccione, che per caratteristiche, capienza, comodità di accesso alla spiaggia potrebbe rappresentare una valida alternativa a Ceriale.

CONSORZIO INTERCOMUNALE
SOGGIORNI CLIMATICI
VERONA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

approvato con delibera Assemblea consortile n. 2 del 22/02/2013

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) di gestione,
 - c) strategico ,
 - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema di tali controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici;
 - b) regolamento di contabilità vigente;

Articolo 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 verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. 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.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I - controllo preventivo

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile (nel prosieguo semplicemente: CdA e Assemblea), il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita

questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte delle deliberazioni del CdA e dell'Assemblea, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo con il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

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 sempre essere richiesto ed allegato il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Articolo 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi a cui si rinvia ovvero dal segretario consortile.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. CdA ed Assemblea, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

Capo II - controllo successivo

Articolo 9 - Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario consortile, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario consortile; questi, peraltro, potrà individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 - Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario consortile, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il segretario consortile, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il segretario consortile presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Articolo 11 - Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario consortile descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente dell'Assemblea, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario consortile emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il segretario consortile rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione al Direttore Generale per l'adozione dei provvedimenti del seguito.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 12 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientarla; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 - Struttura operativa

1. Il direttore generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 14 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte del CdA, del PEG, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
 - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
 - d. la fase di elaborazione di almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio prima della verifica Assembleare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

TITOLO IV - Controllo strategico

Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento.
2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica 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 tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

3. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee indicate nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.

Articolo 16 - Unità preposta al controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico è composta dal direttore generale e dal segretario consortile.

2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area affari generali individuato dal segretario consortile.

Articolo 17 - Attività svolta dall'unità

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.

3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio entro il 30 settembre di ogni anno.

Articolo 18 - Modalità di svolgimento

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- a. il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal P.E.G.;
- b. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

2. In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

Articolo 19 - Bilancio e relazione di fine mandato

1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del primo triennio e, in via definitiva, alla fine del mandato stesso.

2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

3. La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO V - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 - Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità a cui si rinvia.

Articolo 21 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario consortile, il Consiglio di Amministrazione ed i responsabili di area.

Articolo 22 - Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario consortile, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per il Presidente, il CdA e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Il CdA prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.