



CITTÀ DI IMOLA

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000
modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012)

Approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 16/01/2013, esecutiva

INDICE
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto	pag.	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	pag.	3

Parte I

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 - Controllo preventivo	pag.	4
Articolo 4 - Controllo successivo	pag.	4
Articolo 5 - Le modalità del controllo successivo	pag.	5
Articolo 6 - Risultato del controllo successivo	pag.	5

Parte II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7 - Finalità del Controllo di gestione	pag.	7
Articolo 8 - Modalità di esercizio del Controllo di Gestione	pag.	7
Articolo 9 - Compiti del servizio cui compete il Controllo di Gestione	pag.	7

Parte III

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10 - Il controllo degli equilibri finanziari	pag.	9
---	------	---

Parte IV

IL CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 - Il controllo strategico	pag.	9
---------------------------------------	------	---

Parte V

IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 12 - Il controllo di qualità dei servizi erogati	pag.	10
Articolo 13 - La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)	pag.	10

Parte VI

IL CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI ALL'ENTE

Articolo 14 - Controllo sulle società partecipate	pag.	11
Articolo 15 - Flussi informativi	pag.	11
Articolo 16 - Struttura di controllo	pag.	12
Articolo 17 - Controllo su altri enti comunque partecipati dal Comune di Imola	pag.	12
Articolo 18 - Comunicazioni alla Corte dei Conti	pag.	13
Articolo 19 - Entrata in vigore	pag.	13

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema integrato di controlli interni sull'attività del Comune di Imola, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del T.U.E.L. 267/2000, modificato dal D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Imola istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di Stabilità Interno;
 - d) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;
 - e) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni;
 - f) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del Bilancio Consolidato.
2. Come previsto dall'art. 3 D.L. n. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012, in ragione della dimensione demografica del Comune, i controlli di cui alle lettere d), e) ed f) troveranno completa attuazione a decorrere dal 2014.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, se previsto, i Dirigenti e le unità di controllo istituite, quali l'OIV e il servizio cui è assegnato il controllo di gestione.

Parte I

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3

Controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Per ogni atto di competenza dei Dirigenti il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Per consentire al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, il proponente l'atto indica l'entità della spesa conseguente all'adozione dell'atto medesimo ovvero ne effettua una stima di riferimento, ai fini delle verifiche di cui al comma precedente.
4. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato.
5. Sulle determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
6. Sugli atti amministrativi di competenza sindacale il controllo è esercitato con la sottoscrizione della proposta di provvedimento.
7. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
8. Il Segretario Generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli Organi dell'Ente, interviene nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico-amministrativo.

Articolo 4

Controllo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, il quale si avvale di una struttura operativa costituita da personale individuato dal Segretario stesso nell'ambito del Servizio Segreteria Generale, eventualmente integrato con il supporto di specifiche professionalità di altri settori, ferma restando la necessità di garantire l'insussistenza di posizioni di conflitto di interessi tra controllore e controllato. I componenti della struttura si astengono dal partecipare al controllo degli atti ai quali sono direttamente interessati. Nel caso in cui in questa condizione venga a trovarsi il Segretario Generale, viene sostituito del Responsabile dell'Ufficio Legale.
2. Sono soggetti al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 5). Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i verbali di violazione al codice della strada.
3. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.

Articolo 5

Le modalità del controllo successivo

1. Il controllo avviene sulla base di un apposito programma annuale definito dal Segretario Generale ad inizio dell'esercizio e comunicato ai Dirigenti, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.
2. Se non stabilito diversamente dal programma annuale, saranno sottoposti a controllo, per ciascun Settore, almeno il 5% delle determinazioni e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi, il piano prevede un ragionevole numero di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari, per ogni singola categoria, al 5 % del loro numero totale. Ferma restando la misura minima di cui sopra, la percentuale dei controlli potrà essere diversamente graduata in relazione alle diverse tipologie di atti.
3. Delle modalità di sorteggio degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario, prima del controllo.
4. Il controllo ha di norma cadenza mensile ed è riferito agli atti emessi nel mese precedente.
5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto, anche con riferimento all'applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo;
 - d) coerenza con gli atti di programmazione, P.E.G., circolari interne, atti di indirizzo.
6. Per ogni controllo viene compilata una scheda, che indica le irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività.
7. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto diverso dal Dirigente, le schede vengono trasmesse anche al Dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.
8. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché valuti la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto diverso dal Dirigente, la segnalazione viene trasmessa anche al Dirigente di riferimento.
9. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità trimestrale all'Organo di Revisione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 6

Risultato del controllo successivo

1. Il Segretario Generale predispose, con cadenza trimestrale, un report di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale elabora 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.
3. I report di cui al comma 1 e la relazione di cui al comma 2 sono trasmessi ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo di Revisione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.
4. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta o promuove

l'adozione di circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

5. Per promuovere la semplificazione e rendere omogenea la redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

6. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, nonché dei dipendenti che, su loro delega, hanno adottato l'atto o che abbiano rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento.

Parte II

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7

Finalità del Controllo di gestione

1. Il Controllo di Gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Articolo 8

Modalità di esercizio del Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e viene attuato con carattere continuativo da ciascun Dirigente di Settore e Responsabile di Servizio dell'Ente, in riferimento alle attività gestionali e alla realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Controllo di Gestione è attuato secondo le seguenti principali fasi:

a) definizione degli obiettivi, partendo dal Programma di Mandato del Sindaco e (se presente) dal Piano Generale di Sviluppo, con previsione di tempi e indicatori di risultato; tali obiettivi vengono riportati, con differente grado di dettaglio, nei documenti di programmazione dell'Ente;

b) rilevazione e misurazione, sia durante l'anno (nei diversi momenti di verifica) che a consuntivo, dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti, anche con riferimento ai singoli servizi e centri di costo;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi definiti, al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese;

d) accertamento e analisi (al termine dell'anno) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dello scostamento dei risultati rispetto a quanto previsto, dell'andamento degli indicatori di attività e risultato dei servizi dell'Ente, dei costi e dei ricavi riferiti ai singoli servizi e/o centri di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Per la rilevazione di costi e ricavi e la loro attribuzione ai singoli centri di costo l'Ente utilizza la contabilità analitica, tenuta secondo le indicazioni del servizio cui compete il Controllo di Gestione e alimentata dalla contabilità economica.

Articolo 9

Compiti del servizio cui compete il Controllo di Gestione

1. All'interno dell'Ente è individuato un servizio cui compete la funzione del Controllo di Gestione e che, oltre a predisporre gli strumenti tecnici, ha il compito di supportare e coordinare ai vari livelli di organizzazione tale attività, governando ed elaborando i flussi informativi provenienti dai vari settori e servizi.

2. Le principali attività del servizio cui compete il controllo di gestione sono:

a.) collaborare e supportare la struttura organizzativa dell'Ente nella predisposizione e nel monitoraggio, durante l'anno, dei documenti di programmazione dell'Ente che costituiscono il Piano della Performance: Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;

- b.) elaborare la rendicontazione della Relazione Previsionale e Programmatica e dei consuntivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, sulla base delle rendicontazioni e relazioni acquisite dai Dirigenti di Settore e dai Responsabili di Servizio;
- c.) fornire ad Amministratori, Dirigenti di Settore e Responsabili di Servizio dati, pareri, report e analisi sull'attività dell'Ente, anche su richiesta;
- d.) collaborare con la struttura organizzativa dell'Ente a individuare proposte per la razionalizzazione delle spese e l'ottimizzazione dei servizi;
- e.) verificare, nelle determinazioni dirigenziali, il rispetto della normativa vigente in materia di e-procurement, richiedendo, ove necessario, la relativa documentazione ai Responsabili di Procedimento e segnalando a loro e al Segretario Comunale le anomalie rilevate;
- f.) elaborare il Referto del Controllo di Gestione (con allegata analisi sui costi del Comune di Imola con riferimento a Settori e Servizi) da sottoporre alla Giunta Comunale per la presa d'atto e da inviare successivamente a Dirigenti di Settore e Responsabili di Servizio dell'Ente e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ove previsto dalla normativa vigente.

Parte III

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10

Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Le modalità del controllo sugli equilibri finanziari sono indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Parte IV

IL CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e in termini di ricaduta sul territorio.
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al Bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare tramite approvazione del PEG.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio;
 - la stesura e valutazione del Ciclo della Performance.

Parte V

IL CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 12

Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il Comune assicura il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel PEG/PDO.
3. Il controllo della qualità dei servizi erogati da organismi gestionali esterni è garantito mediante la previsione di specifiche clausole da inserire nei contratti di servizio stipulati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento.
4. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

Articolo 13

La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione o dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e sono scelti fra i seguenti:
 - a) questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d) focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
2. L' O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

Parte VI

IL CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI ALL'ENTE

Articolo 14

Controllo sulle società partecipate

1. Il Comune di Imola attua sulle società non quotate, partecipate dal Comune stesso, un sistema di controllo, così articolato:
 - a) **controllo giuridico**, riguardante il funzionamento degli organi societari, la definizione dello statuto ed i suoi aggiornamenti, i patti parasociali ed i patti di sindacato, l'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori, la verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge e dalle direttive e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale;
 - b) **controllo economico/finanziario**, riguardante l'analisi economico-finanziaria sulla base dei documenti di bilancio, volto a misurare l'efficienza gestionale ed a verificare la compatibilità delle scelte societarie con il Bilancio Comunale;
 - c) **controllo di efficacia**, che riguarda la verifica della soddisfazione dell'utenza mediante l'analisi dei contratti di servizio e della carta dei servizi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione;
 - d) **controllo sul valore delle partecipazioni**, per la verifica tecnica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta dall'Ente, al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento o di razionalizzazione.
2. Le modalità e l'intensità del controllo attuato dall'Amministrazione sono graduate in relazione al diverso livello della partecipazione societaria del Comune e sono più stringenti nei confronti delle società a partecipazione totalitaria o maggioritaria, delle controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, delle società strumentali e, comunque, laddove si registrano affidamenti di servizi e/o possibili impatti sul bilancio dell'Ente e sui vincoli di natura finanziaria originati dalla normativa vigente.
3. L'esercizio del controllo analogo sulle società "in house" è sviluppato con provvedimenti specifici.
4. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.

Articolo 15

Flussi informativi

1. Il Comune organizza un sistema di flussi informativi finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le società partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. A tal fine, fermo restando quanto definito al punto 2 del precedente art.14, è di norma richiesto alle società partecipate di trasmettere al Comune, per il tramite del proprio Legale Rappresentante:
 - entro il 31 dicembre di ogni anno, il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
 - entro il 31 gennaio il programma annuale delle assunzioni con la stima dei relativi costi, al fine di consentire la verifica della compatibilità con la normativa in materia di tetti di spesa del personale; ogni eventuale successiva variazione del programma dovrà essere tempestivamente segnalata;

- entro il 31 agosto una relazione sull'andamento della situazione economico finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale;
- entro 15 giorni dalla sua approvazione in assemblea, il bilancio di esercizio;
- entro il 31 marzo ed in corso d'anno in caso di modifiche, i dati relativi ai nominativi ed ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 1 comma 735 e sgg. della Legge Finanziaria 2007 (L. n. 296/2006 e successive modifiche); gli amministratori societari sono, inoltre, tenuti a comunicare al Socio Comune di Imola il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento della nomina o, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento.

3 I Legali Rappresentanti delle società partecipate ed i rappresentanti del Comune all'interno degli organismi societari sono in ogni caso tenuti ad informare tempestivamente il Comune di qualunque fatto possa compromettere il risultato d'esercizio.

4 Tramite l'impiego degli strumenti di cui al comma 2, l'Amministrazione Comunale effettua il monitoraggio periodico delle società partecipate, ne analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente ed ai vincoli di contenimento della spesa derivanti dalla normativa vigente.

Articolo 16

Struttura di controllo

1. Il controllo sulle società partecipate è assicurato da un gruppo tecnico coordinato dal Direttore Generale, se previsto, del quale fanno parte il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Economico-Finanziario ed i Dirigenti di volta in volta interessati in ragione dei servizi affidati e/o delle attività svolte dalla società.
2. Il gruppo tecnico di cui al comma 1 costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'Ente e gli organi gestionali delle predette società.
3. Il gruppo tecnico cura i rapporti con le singole società e le attività previste dal presente regolamento, verifica e sollecita l'invio della documentazione, presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica e presidia la attuazione dei contratti di servizio.
4. Il gruppo tecnico assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del T.U.E.L., nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi e organizza la concreta attuazione del sistema informativo di cui all'art.15.

Articolo 17

Controllo su altri enti comunque partecipati dal Comune di Imola

1 Le modalità di controllo e di presidio enunciate negli articoli precedenti, nonché i principi desumibili dal presente capo si applicano, secondo il principio di gradualità di cui al punto 2 dell'art. 14, a fondazioni, aziende ex art. 114 T.U.E.L. 267/2000, istituzioni ex art. 114 T.U.E.L. 267/2000 ed altre tipologie di enti ed associazioni partecipati dal Comune di Imola.

Articolo 18

Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, se previsto o del Segretario, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione, sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.
2. Le norme del presente regolamento prevalgono su ogni altra disposizione comunale a carattere anche regolamentare con esse incompatibile.