



COMUNE DI QUALIANO
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUEL modificato dal D.L. 174 del 10.10.2012 convertito in L. 213 del 07.12.12)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(art. 147 TUEL)

Finalità e Ambito di applicazione

I. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Qualiano, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dall'art. 147 del TUEL, così come modificato dal D.L. 174/12 convertito in legge n. 213/2012.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

I. Il Comune di Qualiano istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dall'art. 147 al 147 quinquies del TUEL, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio, nella fase preventiva e successiva di formazione dell'atto;
- b) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, comprende anche la valutazione della performance dei singoli settori;
- c) *controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e ad adottare le opportune azioni correttive, con riferimento a possibili squilibri di bilancio dell'Ente;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente ed indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente, anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

e) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

f) *controllo sulla qualità dei servizi*: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente ed indirettamente dall'Ente

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo ed informatico.
3. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno concorrono alla formazione del controllo strategico.
4. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, l'O.I.V. già istituito nel Comune di Qualiano, il Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Comunale che, allo scopo, può attivare le "unità di staff" da istituire con deliberazione di giunta, per il controllo di gestione ed il controllo interno, ed individua i rispettivi responsabili.
6. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi, con report semestrali, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'O.I.V. il quale utilizza tali report ai fini della valutazione della performance dei Responsabili e dei dipendenti.
7. Gli esiti dei controlli interni, report semestrali e relazione dell'O.I.V. sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Qualiano. Tali report devono essere inoltrati a cura del Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

(art. 147 bis TUEL)

Il Controllo di Regolarità Amministrativa

1. I controlli di regolarità amministrativa hanno la funzione di verificare il corretto andamento dell'attività amministrativa.
2. I controlli si suddividono in due fasi: preventiva e successiva.

Capo I

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b. correttezza e regolarità delle procedure;
 - c. correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
4. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dal parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile di Settore sulla base di argomentate motivazioni.
5. Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del presente comma 1, viene data immediata comunicazione scritta al Segretario Generale ed al Sindaco.

Capo II

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 5

Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) *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;
 - b) *sollecitare* l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) *migliorare* la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) *stabilire* procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) *coordinare* i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.6

Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso 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;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 7

Caratteri generali ed organizzazione successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione dello staff e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 8

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 9

Metodologia del controllo

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

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 % delle determinazioni di impegno spesa, di accertamento di entrata, dei contratti e di tutti gli altri atti amministrativi. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. 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.

5. 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.

Art.10

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) 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;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e all'O.I.V. come documenti utili per la valutazione.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Capo III

Art. 11

Il Controllo di Regolarità Contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Settore Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Esso verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
 - g) l'accertamento dell'entrata;
 - h) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - i) la regolarità della documentazione;
 - l) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione al Segretario Generale e all'Ufficio di Controllo Interno. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio. Redige report semestrali da inviare al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili di settore, all'O.I.V.
5. la Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dal parere di regolarità contabile sulla base di motivate argomentazioni.

TITOLO III

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12

(art. 147 ter TUEL)

Il Controllo Strategico

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle Linee Programmatiche di mandato indicate al Consiglio Comunale.
2. Attraverso il controllo sistematico del processo attuativo degli obiettivi, si verifica come le scelte strategiche definite dall'Amministrazione nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nella relazione previsionale e programmatica e successivamente nel P.E.G. vengono realizzate.
3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" dell'Amministrazione allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato;
4. Il Consiglio Comunale si inserisce nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato.
5. L'attività di controllo strategico è attuato dal Segretario Generale con l'ausilio dell'unità di staff coadiuvato dall'O.I.V.

Art. 13

Fasi del Controllo strategico

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante direttiva della Giunta Comunale, sulla base delle Linee Programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dallo stesso Consiglio unitamente al bilancio. Il Consiglio Comunale partecipa all'adeguamento periodico delle linee di mandato e degli obiettivi secondo le risorse necessarie per il loro realizzarsi nella relazione previsionale e programmatica aggiornata ed approvata ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.
2. La direttiva identifica gli obiettivi da realizzare per ogni singolo Settore in relazione alle risorse assegnate e sono trasfusi nel Piano della Performance. Gli obiettivi possono essere modificati e/o migliorati, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie attraverso il PEG. La direttiva definisce, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.
4. Il Controllo strategico è attuato dall'Unità di Controllo Interno, in staff al Segretario Generale (UCI), con la partecipazione dell'O.I.V. attraverso indicatori di risultato che permettono di verificare lo stato di attuazione dei programmi.
5. I Responsabili di Settore sono tenuti a predisporre report semestrali contenenti indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici inseriti nel Piano della Performance e

sull'utilizzazione delle risorse assegnate, utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'Ufficio di Controllo Interno.

6. A seguito dell'esame dei report sul controllo strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale può, ove ritenuto necessario, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:

a) riferire al Sindaco e agli Assessori;

b) suggerire azioni correttive.

6. Le risultanze del controllo strategico vengono trasmesse all'O.I.V.. Il raggiungimento degli obiettivi concorre alla valutazione della prestazione dei Responsabili di settore, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Responsabili di settore

TITOLO IV

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 14

(art. 147 quater TUEL)

Finalità e scopi del controllo

1. L'Ente stabilisce una serie di controlli sulle società partecipate al fine di monitorare periodicamente l'andamento della società in relazione agli obiettivi stagionali preventivamente indicati dall'Ente proprietario, in riferimento all'art. 170 co. 6 del TUEL e a cui deve tendere la partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi.
2. Scopo di tali controlli è quello di rilevare i rapporti finanziari tra i soggetti, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. L'Ente effettua il monitoraggio periodico della società partecipata, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive anche in considerazioni di possibili squilibri economico finanziari dell'Ente.

Art. 15

Soggetti coinvolti e modalità del controllo

1. Responsabile del controllo sulla partecipata è il Responsabile del settore cui fa capo la società che si avvale di personale del proprio settore.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale ed i report devono essere inviati al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile del servizio finanziario per la predisposizione di eventuali provvedimenti correttivi.

TITOLO V
CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16

(art. 147 quinquies TUEL)

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Generale dove si esaminano, 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. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e i Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. I Revisori dei Conti, entro 5 giorni, esprimono eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2 e successivi.

10. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

TITOLO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 17

Il Controllo di Gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per **efficienza**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per **efficacia**, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per **economicità**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 18

Struttura Operativa

- 1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità organizzativa, posta in staff al Segretario Generale, e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 3.
- 2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore, con il supporto dell'ufficio di controllo, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G. e trasfusi nel Piano della Performance .

3. Ogni Responsabile di Settore può individuare un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 19

Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi (PEG) e redazione / integrazione del Piano della Performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, delle risorse previste e di quelle impiegate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano della Performance, al fine di verificare lo stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 20

Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione si applicano gli indicatori del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance già vigenti.
2. I Responsabili di Settore riferiscono al Segretario Generale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi mediante l'invio di report semestrali. Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare tali report al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei Conti e all'O.I.V..
3. Tali report integreranno la relazione annuale dell'O.I.V. sul raggiungimento degli obiettivi.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 21

Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo avviene sui servizi erogati direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi esterni. Per la misurazione della qualità dei servizi resi possono essere utilizzate sia metodologie indirette, l'analisi dei reclami pervenuti, sia dirette tramite un questionario da compilare a cura degli utenti.

2. I questionari da utilizzare per la verifica della qualità dei servizi esterni devono prendere in considerazione aspetti concreti del servizio offerto quali l'affidabilità, la capacità di risposta, di rassicurazione, i tempi di evasione delle richieste.
3. La verifica della qualità dei servizi interni può avvenire in qualunque modo ritenuto in grado di valutare la qualità del servizio reso, anche tramite questionario.
4. Soggetto deputato al controllo è il Segretario Generale il quale redigerà apposito report che dovrà essere inviato all'O.I.V. che utilizzerà ai fini della valutazione della performance dell'Ente.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Norme finali

1. Le specifiche modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Le specifiche modalità di funzionamento dell'O.I.V. e le sue attribuzioni e competenze sono stabilite nell'apposito regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 17.01.11 a cui si rinvia per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

Art. 23

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Generale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

Art. 24

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. I controlli interni disciplinati dal presente regolamento all'art. 2 lett. B), C), F) diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2015 ai sensi di quanto disposto per gli Enti di dimensioni superiori a 15.000, ma inferiori a 50.000, abitanti dal d.l. 174/12 convertito in legge n. 213/12.

3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.