



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale  
n.3 del 15 Febbraio 2013

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 30 del 21.07.2014

# INDICE

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 1 – Oggetto	Pag. 2
Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni	Pag. 2
Articolo 3 – Finalità dei Controlli	Pag. 2

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I – controllo preventivo**

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo	Pag. 3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Pag. 3
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile	Pag. 3
Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 4
Articolo 8 – Responsabilità	Pag. 4

### **Capo II – controllo successivo**

Articolo 9 – Nucleo di controllo	Pag. 4
Articolo 10 – Oggetto del controllo	Pag. 5
Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo	Pag. 5

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità	Pag. 6
Articolo 13 – Struttura operativa	Pag. 6
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione	Pag. 6

## **TITOLO IV – Controllo strategico**

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità	Pag. 7
Articolo 16 – Unità preposta al controllo strategico	Pag. 8
Articolo 17 – Attività svolta dall'unità	Pag. 8
Articolo 18 - Modalità di svolgimento	Pag. 8
Articolo 19 – Bilancio e relazione di fine mandato	Pag. 8

## **TITOLO V – Controllo sulle società partecipate**

Articolo 20 – Controllo sulle società partecipate	
---	--

## **TITOLO VI - Controllo sugli equilibri finanziari**

Articolo 21 – Coordinamento con la normativa interna	Pag. 9
Articolo 22 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 10
Articolo 23 – Fasi del controllo	Pag. 11

#### **TITOLO VI – Norme finali**

Articolo 24 - Referto sul sistema dei controlli interni	Pag. 12
Articolo 25 – Comunicazioni	Pag. 12
Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni	Pag. 12

<b>Scheda di report sull'esito dei controlli effettuati</b>	Pag. 13/14
---	------------

## 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 del sistema dei controlli interni del Comune di Fiorenzuola D'Arda.
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, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Fiorenzuola d'Arda risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) di gestione;
  - c) strategico a decorrere dal 2015 o dal diverso termine fissato dalla normativa vigente;
  - d) della permanenza degli equilibri finanziari.
  - e) delle società partecipate non quotate a decorrere dal 2015 o da diverso termine fissato dalla normativa vigente;
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance di cui all'appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) Regolamento di contabilità vigente;
  - d) Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV).
3. Il Comune di Fiorenzuola può attuare il sistema di controlli interni in forma associata con altri Comuni.

### *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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

5. Il controllo sulle società partecipate è 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 D.lgs. n. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

## **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 si esercita 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 deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore 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 Settore 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 Settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Sono sottoposti a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva, da esercitarsi a cura del Segretario Generale, alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture al fine di una uniforme e corretta gestione dell'ente. In ogni caso sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:
  - a) tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente e con quanto indicato nel programma degli incarichi, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
  - b) tutte le determinazioni di autorizzazione di spese soggette a limitazioni imposte dalla normativa vigente.
5. Al fine di consentire l'esercizio del suddetto controllo preventivo di regolarità amministrativa i Funzionari sono tenuti a trasmettere preventivamente gli atti di cui al comma precedente al Segretario Generale. Il mancato adempimento di tale obbligo costituisce violazione ai doveri d'ufficio.

### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Settore economico-finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Per regolarità contabile si intende la possibilità di procedere in quanto la spesa o l'entrata derivante dall'atto può essere impegnata o accertata perché è previsto un capitolo con stanziamento capiente nel bilancio approvato o provvisorio.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 il parere del Responsabile del Settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile del Settore economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e che deve essere reso nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento di contabilità.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione giuntali e consiliari è rilasciato, dal Responsabile del Settore economico-finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione da parte dell'ufficio Ragioneria (attestato anche eventualmente dall'iscrizione in un registro interno) della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

### *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 vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

### *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. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## **Capo II – controllo successivo**

### *Articolo 9 – Nucleo di controllo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del Responsabile del Settore affari generali-demografia ed eventualmente di ulteriore personale assegnato al medesimo Settore, e con il supporto esterno dell'Organo di revisione contabile.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Generale; questi, peraltro, può 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 a Settori diversi da quello 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 degli atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'attività 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 Settore ed in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio della regolarità e correttezza 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 per ogni tipologia di atto, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi e ne sussistano le condizioni;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei settori dell'Ente.

#### *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale 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 Generale, in ogni caso, dovrà garantire il rispetto dei seguenti standards di riferimento:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'attività 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 disposizioni regolamentari, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
  - e) la conformità al programma di mandato, al Piano Esecutivo di Gestione, agli atti di programmazione adottati dall'Ente.

4. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Generale presenterà, ad inizio esercizio, sentiti i Responsabili di Settore, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno:

- da 2 a 8 determinazioni di impegno di spesa in relazione alla consistenza Settore;
- da 1 a 4 atti amministrativi in relazione alla consistenza del Settore e risultanti dai registri informatici e/o cartacei e numerati progressivamente e cronologicamente in uso nei Settori.
- 2 contratti tra tutti quelli stipulati di importo superiore a 10.000 Euro. Per i contratti aventi per oggetto la gestione ordinaria verranno sottoposti a controllo soltanto quelli stipulati in via autonoma senza ricorrere alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza regionali.

5. Il controllo avverrà con cadenza semestrale e sarà riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda ( di cui all'allegato a) al presente regolamento ) con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono gli indicatori enucleati al comma 3 lett. c), d) ed e) del presente articolo.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il Segretario Generale 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 ciascun Settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi.

2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale al fine di presentarla al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, all'Organo di Revisione, all'Organismo indipendente di valutazione della performance ed ai Responsabili di Settore.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, dall'attività di controllo emergano irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali, da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato, per le parti compatibili con il presente Regolamento, dal vigente Regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai Settori, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente Regolamento integra e/o 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, orientandone l'indirizzo; 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 controllo di gestione è effettuato da una struttura operativa costituita dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore economico-finanziario del Comune. La struttura operativa potrà avvalersi del personale del Settore economico-finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili, il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

2. Ogni Funzionario Responsabile dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti previsti dal presente regolamento. Ciascun Funzionario Responsabile risponde direttamente dei dati forniti alla struttura operativa come sopra individuata.

### *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 e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore (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 alle spese ed entrate, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Settori 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 settore;
- d. la fase di elaborazione di un report, quantomeno intermedio, riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli Settori e centri di responsabilità nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, ed effettuate da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL: il "report intermedio" è costituito dalle relazioni all'uopo predisposte dai Responsabili di Settore;
- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun Settore e centro di responsabilità e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate in un report conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun Settore e centro di responsabilità, report che risulta costituito dalle relazioni finali elaborate dai vari Responsabili di Settore e accorpate, dalla struttura operativa all'uopo deputata, in un documento unitario; detto report viene trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione della performance ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione di cui agli artt. 198 e 198 bis del TUEL viene trasmesso, a cura del Segretario Generale, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – Controllo strategico**

### *Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità*

1. Il controllo strategico trova applicazione a decorrere dall'annualità 2015 o dal diverso termine previsto dalla normativa vigente ed è disciplinato dal presente Regolamento.
2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente Regolamento integra e/o sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e nel vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
3. 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.
4. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio-lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL se adottato e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.
5. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

### *Articolo 16 – Unità preposta al controllo strategico*

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta, oltre al Segretario Generale, dai componenti l'Organismo indipendente di valutazione della performance del personale dipendente.
2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale del Settore affari generali- demografia individuato dal Segretario Generale.

### *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 le finalità normativamente previste, 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, entro il 15 settembre di ogni anno, ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

#### *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 Piano Esecutivo di Gestione (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 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 Generale ed al Responsabile del Settore economico-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 sulle società partecipate**

#### **Art. 20 – Controllo sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate trova applicazione a decorrere dall'annualità 2015 o dal diverso termine previsto dalla normativa vigente ed è disciplinato dal presente Regolamento.

2. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie che ne è responsabile.

3. Le tipologie di controllo applicate sono di due tipi: giuridico-contabile e sulla qualità dei servizi erogati.

4. L'ufficio partecipazioni societarie, da costituirsi con apposito decreto sindacale, 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.

5. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica.

6. Il Consiglio comunale individua gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e l'ufficio partecipazioni societarie organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, 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.

7. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e all'organo di revisione del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

8. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico-contabile:

a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori

c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale ed affidamento di consulenze

d) Atti di alienazione del patrimonio

e) adozione dei regolamenti previsti dalla normativa vigente

B) Controllo sulla qualità dei servizi

a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione

b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale

c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale

d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni

e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

## **TITOLO VI - Controllo sugli equilibri finanziari**

### *Articolo 21 – Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità; i successivi articoli 22 e 23 del presente Regolamento integrano, in forma espressa, il vigente Regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli ex novo al Titolo VI rubricato "Monitoraggio della gestione" .

### *Articolo 22 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Responsabili di Settore.

#### *Articolo 23 – Fasi del controllo*

1. Il Responsabile del Settore economico-finanziario, con cadenza almeno semestrale ed alla presenza del Segretario Generale, esamina, 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.

Alla disamina della situazione finanziaria potranno essere invitati i Funzionari competenti per materia al fine di fornire delucidazioni e chiarimenti.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore economico-finanziario redige annualmente due relazioni per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con le quali viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno. Dette relazioni devono essere predisposte e trasmesse agli Organi suindicati entro:

- il 30 settembre per l'esercizio in corso
- entro il 30 aprile per l'esercizio precedente.

3. L'Organo di revisione, nei successivi 3 giorni, esprime eventuali rilievi sulle relazioni di cui al comma precedente.

4. L'Organo politico competente 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, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

6. 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.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale come disposto dal comma 1 del presente articolo, potrà essere effettuato dal Responsabile del Settore economico-finanziario in qualunque momento dell'anno qualora lo stesso ne ravvisi la necessità.

### **TITOLO VI – Norme finali**

#### *Articolo 24 - Referto sul sistema dei controlli interni*

1. Il Sindaco, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e

adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, che viene elaborato dalla struttura operativa deputata ad esercitare il Controllo di Gestione con la collaborazione dei Responsabili di Settore.

*Articolo 25 – Comunicazioni*

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge n. 174/2012 convertito in Legge n. 213 del 2012, a cura del Segretario Generale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

*Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso. In particolare con l'entrata in vigore del presente Regolamento deve intendersi esplicitamente abrogato, in quanto incompatibile, quanto statuito con deliberazione di Giunta Comunale n. 312 del 15.10.1999.

**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA****Scheda di report sull'esito dei controlli effettuati****SETTORE .....**

<b>TIPO DI ATTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO</b>	<b>Determina</b>	<b>Contratto</b>	<b>Ordinanza</b>	<b>autorizzazione</b>	<b>Concessione</b>	<b>Altri atti</b>
--	------------------	------------------	------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

<b>PARAMETRI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-------------------------------	-----------	-----------

Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;		
Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;		
Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore		
Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;		
Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'ente (Statuto, regolamenti, delibere e direttive...)		
Sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;		
Difetto di motivazione dell'atto;		
Correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;		
Coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle		

finalità da perseguire;		
Osservanza delle regole di corrette redazione degli atti amministrativi		
Comprensibilità del testo		

Sono ravvisabili profili penalmente rilevanti: SI / NO

Si rinvia al Responsabile del Settore proponente per:

- Annullamento d'ufficio
- Revoca
- Convalida
- Rettifica

Eventuali note:

Lì,

Il Segretario Generale