



**COMUNE DI SORA**

**Provincia di Frosinone**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con Delibera di C.C. n. 6 del 15.03.2013**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Riferimenti e oggetto

1. Il Comune di Sora, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, definisce, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10.10.2012 n. 174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali", convertito con modificazioni in legge 07.12.2012 n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L. Nell'organizzazione delle attività di controllo si è tenuto conto anche del piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

#### Art. 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi tecnici ed è disciplinato secondo il principio di distinzioni di indirizzo e compiti di gestione. E' finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

#### Art. 3 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione ed al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti soggetti:
  - a) **Il Segretario Generale** – Ha il compito di sovrintendere al processo di implementazione e funzionamento di un efficace sistema di controlli interni. Svolge funzioni di direzione e coordinamento del Servizio di controllo interno, partecipa attivamente ai processi di controllo trasversali e predispone i report periodici da inviare agli organi di governo e valutazione, nonché a quello di revisione esterno;
  - b) **Il Dirigente del servizio Economico e Finanziario** – Nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, svolge il controllo volto alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) **I Dirigenti** – Collaborano attivamente al processo di funzionamento del sistema di controlli interni fornendo ogni supporto informativo e documentale al Segretario Generale ed al Servizio di Controllo Interno;
  - d) **Il Nucleo di Valutazione (NdV)** – Svolge analisi con particolare riguardo all'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei risultati dell'azione amministrativa;
  - e) **Ogni altro soggetto** che potrà essere coinvolto nel processo di implementazione e gestione del sistema dei controlli interni (**Collegio dei Revisori**).

## **Art. 4 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità 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.
- b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati.
- c) *Controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza 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.
- d) *Controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra L'Ente proprietario e le 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.
- e) *Controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- f) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto ed è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente o il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa preposto.
3. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale può delegare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.
6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto e del Nucleo di Valutazione (NdV).
7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso tempo, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente e di soggetti esterni.
8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo precedente.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

#### **Art. 7 – Contenuti del parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

## **Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità.
3. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

## **Art. 9 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing 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) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - d) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

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

f) *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. 10 – Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dall'unità "Programmazione, organizzazione e controllo", sotto la direzione del Segretario Generale.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatto una scheda in conformità agli *standards* predefiniti, da restituire al Responsabile del settore che ha adottato l'atto.

### **Art. 11 – Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi di volta in volta individuati ai fini del controllo.
2. Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal Sindaco, dal Segretario Generale.

### **Art. 12 – Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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 in generale;
  - d) conformità alle norme regolamentari;
  - e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti

di indirizzo.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5% degli atti di cui all'art. 11.
4. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale attraverso procedure informatiche.
5. L' esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. 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. 13 – Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale in cui deve risultare:
  - a) Nei reports semestrali saranno contenuti:
    - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
    - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
    - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
    - 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 di Settore.
  - b) Nel report annuale sarà contenuta un'analisi riepilogativa e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di settore, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

#### **Art. 14 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 15 – Finalità del controllo**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

#### **Art. 16 – Oggetto del controllo**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
  - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
  - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
  - qualità dei risultati.

#### **Art. 17 – Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il Segretario Generale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.



### **Art. 18 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 19 – Struttura operativa**

1. La struttura operativa del controllo di gestione è l'unità "Programmazione, organizzazione e controllo", che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai Responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Art. 20 – Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che riunisce il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Predisposizione del PEG, comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano degli obiettivi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti. I reports sono inviati semestralmente al Segretario Generale, ai Dirigenti e al Presidente del Consiglio Comunale.

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell' Ente e per Servizio.

3. Le relazioni periodiche (reports) si articolano in tre parti:

- relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal PEG che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti, secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione della performance; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
- relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi dalla scheda di PEG, in riferimento ai target da raggiungere, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente;
- schema di report economico-finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 21 – Finalità del controllo**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico.
2. Tale attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Ai fini di dare piena applicazione alle procedure in tema di controllo strategico ed alle finalità previste dallo stesso, è necessario che si stabiliscano forme di interrelazione con gli altri strumenti di controllo interno e con le risultanze del sistema di Misurazione e Valutazione delle performance previsto dall'Ente.

#### **Art. 22 – Caratteristiche del controllo**

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il controllo strategico, pertanto:

- e' direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione;
- costituisce una componente organica del modello di programmazione locale.

3. Le componenti del sistema di controllo strategico sono:

- il sistema complessivo di gestione del ciclo della Performance;
- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo;
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

### **Art. 23 – Definizione degli obiettivi strategici**

1. Il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o all'adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica, con il supporto del NdV e coerentemente al sistema di misurazione e valutazione della Performance.
2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare per i centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando i progetti speciali e scadenze intermedie.
3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio.

### **Art. 24 – Strumenti e processi**

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi ed i risultati conseguiti.
2. Gli elementi di tale sistema sono:
  - la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
  - l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
  - la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.
3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

- la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
- la funzione di accountability nei confronti del Consiglio Comunale;
- la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.

### **Art. 25 – Organizzazione e modalità di controllo**

1. Il controllo strategico viene assicurato dall'unità operativa "Programmazione, organizzazione e controllo", sotto la direzione del Segretario Generale.
2. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, ecc.), richiede ai Responsabili dei settori appositi reports finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
3. L'unità preposta al controllo strategico elabora almeno un report annuale, entro tre mesi dalla chiusura dell'anno di riferimento, da sottoporre all'Organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

## **TITOLO V**

### **IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 26 – Controllo sulle società partecipate non quotate**

1. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:
  - a) La creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
    - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
    - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
    - i contratti di servizio;
    - la qualità dei servizi;
    - il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
  - b) La definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:
    - L'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
    - l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
    - l'organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

#### **Art. 27 – Funzioni di indirizzo e controllo**

1. Il Consiglio, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce

annualmente, con l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi strategici che l'Ente dovrà raggiungere.

2. La Giunta, con l'approvazione del PEG, ai sensi dell'art. 15, assegna e definisce gli obiettivi specifici che tramite le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, di efficienza, economicità e qualità del servizio.

#### **Art. 28 – Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario**

1. La Società partecipata o non quotata deve consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso un monitoraggio:
  - *Concomitante*, esercitato attraverso l'analisi dei report periodici economici-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
  - *A consuntivo*, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato.

#### **Art. 29 – Il controllo concomitante**

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante, la cui competenza è ascritta al servizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre le seguenti relazioni:
  - Relazioni trimestrali, entro la fine del mese successivo la scadenza del trimestre, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel Piano industriale, e vengono rilevate e analizzate le cause degli scostamenti rispetto al budget ed il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
  - relazioni semestrali sull'andamento della situazione economico-finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre, entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Il report contiene il conto economico consuntivo, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento.
3. Il report è relativo alla gestione svolta dall'inizio dell'esercizio fino ad una data coerente con la valutazione per le eventuali variazioni degli equilibri di bilancio del Comune.
4. Dette relazioni saranno trasmesse alla Giunta Comunale, al Sindaco e alle competenti Commissioni Consiliari.

#### **Art. 30 – Il controllo a consuntivo**

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo, la cui competenza è ascritta al Consiglio Comunale, nella finalità di addivenire alla creazione di un documento di Bilancio consolidato di "gruppo", il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a:
  - trasmettere al Comune la proposta di Bilancio della Società, corredata dei documenti previsti dalle leggi e certificata dal soggetto deputato all'esercizio del controllo contabile, che verrà successivamente sottoposta alla valutazione e

all'approvazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del consuntivo dell'Ente.

2. Le Società o Enti partecipati si impegnano ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisporre rielaborazioni extra contabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

#### **Art. 31 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

## **TITOLO VII**

### **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 32 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del regolamento di Contabilità dell'Ente.

#### **Art. 33 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

#### **Art. 34 – Ambito di applicazione**

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'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **TITOLO VIII**

#### **LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

##### **Art. 35 – La dichiarazione di inizio mandato**

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Tale dichiarazione dovrà essere presentata dal Sindaco e dovrà essere predisposta dal Segretario o dal Dirigente del settore finanziario.
3. La dichiarazione deve essere adottata entro 90 giorni successivi all'insediamento del vertice politico, che la deve sottoscrivere.

### **Art. 36 – La dichiarazione di fine mandato**

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale e, entro 10 giorni successivi, certificata dal Collegio dei revisori dei conti.
2. La dichiarazione deve essere trasmessa al tavolo tecnico inter-istituzionale costituito presso la Conferenza Unificata e successivamente pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. La dichiarazione di fine mandato dovrà contenere una descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte nel corso dei cinque anni, con specifico riferimento a:
  - sistema ed esiti dei controlli interni;
  - eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune;
  - azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.
4. Il mancato rispetto di queste prescrizioni è sanzionato attraverso la irrogazione di specifiche sanzioni pecuniarie in capo al vertice politico e/o al soggetto incaricato della sua predisposizione.

## **TITOLO VIII**

### **COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI**

#### **Art. 37 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Le sezioni regionali della Corte dei Conti verificano, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.
2. A tal fine, il Sindaco, avvalendosi del Segretario, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
3. Tale referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione.



## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

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 regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. 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. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Riferimenti e oggetto .....	pag. 2
Art. 2 – Finalità dei controlli interni .....	pag. 2
Art. 3 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	pag. 2
Art. 4 – Sistema integrato dei controlli interni .....	pag. 3

### TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 3
Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 4
Art. 7 – Contenuti del parere di regolarità tecnica .....	pag. 4
Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 5
Art. 9 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 5
Art. 10 – Caratteri generali ed organizzazione .....	pag. 6
Art. 11 – Oggetto del controllo .....	pag. 6
Art. 12 – Metodologia del controllo .....	pag. 6
Art. 13 – Risultati del controllo .....	pag. 7
Art. 14 – Responsabilità .....	pag. 7

### TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 15 - Finalità del controllo .....	pag. 8
Art. 16 – Oggetto del controllo .....	pag. 8
Art. 17 – Ambito di applicazione e responsabilità operative .....	pag. 8
Art. 18 – Periodicità e comunicazioni .....	pag. 9
Art. 19 – Struttura operativa .....	pag. 9
Art. 20 – Fasi dell'attività di controllo .....	pag. 9

### TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21 – Finalità del controllo .....	pag. 10
Art. 22 – Caratteristiche del controllo .....	pag. 10
Art. 23 – Definizione degli obiettivi strategici .....	pag. 11
Art. 24 – Strumenti e processi .....	pag. 11
Art. 25 – Organizzazione e modalità del controllo.....	pag. 12

## **TITOLO V - IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

Art. 26 – Controllo sulle società partecipate non quotate .....	pag. 12
Art. 27 – Funzioni di indirizzo e controllo .....	pag. 12
Art. 28 – Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario .....	pag. 13
Art. 29 – Il controllo concomitante .....	pag. 13
Art. 30 – Il controllo a consuntivo .....	pag. 13

## **TITOLO VI - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

Art. 31 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati .....	pag. 14
--	---------

## **TITOLO VII - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 32 – Il controllo sugli equilibri finanziari .....	pag. 14
Art. 33 – Direzione e coordinamento .....	pag. 14
Art. 34 – Ambito di applicazione .....	pag. 15

## **TITOLO VIII - LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

Art. 35 – La dichiarazione di inizio mandato .....	pag. 15
Art. 36 – La dichiarazione di fine mandato .....	pag. 16

## **TITOLO VIII – COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI**

Art. 37 – Comunicazioni alla Corte dei Conti .....	pag. 16
--	---------

<b>TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>pag. 17</b>
--	----------------