

ALBO



# COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

Città Metropolitana di Catania

95012 - Piazza Lauria, 1 - P. IVA e C.F.: 00291090876

Tel.: 0942/980211 – Fax: 0942/984505

pec: [urp.castiglionedisicilia@legalmail.it](mailto:urp.castiglionedisicilia@legalmail.it)

## COPIA

### DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 26 DEL 07.11.2024

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.</b>	
-----------------	--	--

L'anno **duemilaventiquattro** addì **sette** del mese di **novembre** alle ore **10,36** e seguenti, si è riunita in modalità da remoto la Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale, nominata, ai sensi dell'art. 143 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con Decreto prefettizio n. 62844 del 24 maggio 2023, come integrata con D.P.R. 30 settembre 2024, a seguito delle dimissioni di uno dei componenti, di:

Dott.ssa Maria Salerno	Presidente	<b>X</b> presente da remoto <input type="checkbox"/> assente
Dott.ssa Mirella Portaro	Componente	<b>X</b> presente da remoto <input type="checkbox"/> assente
Dott.ssa Sara Marano	Componente	<b>X</b> presente da remoto <input type="checkbox"/> assente

Partecipa alla seduta il Segretario comunale, **Dott. Giuseppe Cicala**.

Riconosciuto il numero legale, la dott.ssa Maria Salerno, nella qualità di Presidente della Commissione Straordinaria, assume la presidenza della seduta e la dichiara aperta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**Proposta di deliberazione n. 26 del 07.11.2024  
per la Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.</b>
-----------------	--

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I**

**PREMESSO**

che con D.P.R. 25 maggio 2023, ai sensi dell'art. 143 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è stata nominata la Commissione straordinaria per la gestione dell'Ente per la durata di diciotto mesi, prorogata di ulteriori sei mesi, e integrata con D.P.R. 30 settembre 2024 a seguito delle dimissioni di uno dei componenti;

l'art. 7 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., come recepito dall'O.R.EE.LL. vigente nella Regione siciliana, testualmente recita: *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l’organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l’esercizio delle funzioni”*;

l'art. 147 del citato D.lgs.18.08.2000 n. 267 e ss.mm. ii, rubricato *“Tipologia dei controlli interni”*, come riformulato con l'entrata in vigore del comma 1, lett. d), dell'articolo 3 del D.L. 174/2012, che ha introdotto, nel medesimo testo unico, gli articoli 147 bis, 174 ter, 147 quater e 147-quinquies;

**CONSIDERATO** che, ai sensi del suindicato art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012, gli strumenti e le modalità dei controlli interni sono definiti da apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale;

**RAVVISATA** la necessità di dotare l'Ente di un Regolamento per la disciplina dei controlli interni, al fine di rendere efficace ed efficiente la revisione periodica degli atti, nonché razionalizzare il riparto delle competenze interne tra i centri di responsabilità;

**RILEVATO** che l'approvazione dei regolamenti comunali rientra nell'ambito delle competenze attribuite al Consiglio Comunale, a norma dell'art. 42 del TUEL;

**VISTO** lo schema di regolamento a tale scopo predisposto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii., come recepito dall'O.R.EE.LL. vigente nella Regione siciliana, espresso dal Responsabile del servizio competente;

**DATO ATTO** che non si rende necessaria l'acquisizione del parere di regolarità contabile, in quanto dal presente atto non derivano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi di legge;

**VISTI**

il D.lgs.267/2000 e ss.mm.ii.;  
il vigente O.R.E.E.L. della Regione siciliana;  
o Statuto comunale;

**PROPONE ALLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato,

**DI APPROVARE** il Regolamento dei controlli interni, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera sub “A”;

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non necessita di alcun impegno di spesa;

**DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore I gli adempimenti conseguenziali per l’attuazione del presente provvedimento;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento integralmente all’Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di I livello: “Provvedimenti”, sottosezione di 2° livello: “Provvedimenti Organi d’indirizzo politico”, singolo obbligo: “Delibere di Consiglio comunale”;

**DI DICHIARARE** che il presente atto diverrà esecutivo decorsi gli ordinari termini di legge previsti dalla sua pubblicazione all’Albo pretorio comunale, ai sensi dell’art. 134, co. 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., come recepito dall’O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

**Il Responsabile del Settore I,  
F.to Giuseppe Davide Bartucciotto**



**Proposta di deliberazione n. 26 del 07.11.2024  
per la Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale**

Ai sensi e per gli effetti della lettera i), comma 1, art. 1 della L.R. n. 48/1991, modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, di recepimento del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il sottoscritto Responsabile del Settore I, in ordine alla **Regolarità tecnica** della proposta, esprime il seguente parere:

**X** favorevole

contrario, per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dalla Residenza municipale, li 07.11.2024



**Il Responsabile del Settore I  
F.to Rag. Giuseppe Davide Bartucciotto**

Ai sensi e per gli effetti della lettera i), comma 1, art. 1 della L.R. n. 48/1991, modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, di recepimento del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il sottoscritto Responsabile del Settore II, con delega ai servizi economici – finanziari, in ordine alla **Regolarità contabile** della proposta, esprime il seguente parere:

**X** non dovuto

contrario, per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dalla Residenza municipale, li 07.11.2024



**Il Responsabile del Settore II  
F.to Dott. Giuseppe Cicala**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Vista** ed esaminata la superiore proposta di deliberazione;

**Acquisito** ed allegato il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza amministrativa, ai sensi e per gli effetti della lettera i), comma 1, art. 1 della L.R. n. 48/1991, modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, di recepimento del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.,

con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta di deliberazione.

**Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 26 del 07.11.2024**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

**F.to Dott.ssa Maria Salerno, Presidente della Commissione Straordinaria**

**F.to Dott.ssa Mirella Portaro, Componente della Commissione Straordinaria**

**F.to Dott.ssa Sara Marano, Componente della Commissione Straordinaria**



**Il Segretario comunale  
F.to Dott. Giuseppe Cicala**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. 03.12.1991, n. 44, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17/2004,

sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno \_\_\_\_\_, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, e, quindi, fino al \_\_\_\_\_.

Dalla Residenza municipale, li \_\_\_\_\_

In fede

**Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Cicala**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, essendo decorsi giorni dieci consecutivi dall'inizio della pubblicazione.

Dalla Residenza municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Cicala**

**AUTENTICAZIONE DELLA COPIA**

È copia conforme all'originale

Dalla Residenza municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale  
Dott. Giuseppe Cicala**



**COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA  
(CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA)**

**REGOLAMENTO  
DEI CONTROLLI INTERNI**

(ex art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

**Approvato con Deliberazione della Commissione straordinaria  
con i poteri del Consiglio comunale n. 26 del 7/11/2024**

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 – Soggetti del controllo

### **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 3 - Funzione e modalità del controllo

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 6 - Sostituzioni

Art. 7 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 8 - Esito del controllo

### **TITOLO III IL CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 9 – Finalità

Art. 10 – Unità organizzativa preposta al controllo strategico

Art. 11 – Contenuto del controllo strategico

Art. 12 – Modalità e tempistica dello svolgimento del controllo strategico

### **TITOLO IV CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

Art. 13 – Finalità

Art. 14 – Modalità di effettuazione del controllo di qualità

## **TITOLO V** **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 15 – Funzione e modalità del controllo
- Art. 16 - Struttura preposta al controllo
- Art. 17 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 18 - Compiti del controllo di gestione
- Art. 19 – Strumenti del controllo di gestione
- Art. 20 – Collaborazione con l’organo di revisione contabile
- Art. 21 - Referto e indicatori di ente

## **TITOLO VI** **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 22 - Organizzazione e funzione del controllo
- Art. 23 - Principi del controllo sugli equilibri di bilancio

## **TITOLO VII** **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI**

- Art. 24 - Il controllo sulle società partecipate

## **TITOLO VIII** **TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 25 Pubblicità
- Art. 26 - Entrata in vigore e abrogazioni.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa dell'Ente, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii. (TUEL), nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è organizzato su strumenti e metodologie adeguati a:
  - garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - garantire il 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 e interni dell'ente;
3. Il sistema dei controlli interni è, pertanto, strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
  - b) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, il rispetto della normativa fiscale e previdenziale, nella fase preventiva e in sede di liquidazione della spesa;
  - c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra coste e risultati,
  - d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, secondo metodologie e procedure disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente;
  - e) controllo di qualità dei servizi: orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione

di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utentidi confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;

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, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.;

- f) controllo sulle società partecipate non quotate, se esistenti: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;

4. Nell'esercizio dei controlli disciplinati dal presente regolamento, sono osservati ed è verificata l'applicazione dei principi contabili approvati con il decreto legislativo 10 agosto 2011, n.118 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 2– SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del sistema dei controlli interni:

- a) il Segretario comunale;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Dirigenti e i Responsabili di strutture dotate di autonomia operativa;
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) l'Organo di revisione contabile.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1, sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'Ente, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché dalle norme in materia di controlli sugli enti locali.

## **TITOLO II**

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

#### **ART. 3 – FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sull'equilibrio di bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;

b) una fase successiva all'adozione dell'atto e al perfezionarsi della sua efficacia;

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto; esso deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione contabile.

7. Il Segretario comunale monitora costantemente, avvalendosi del responsabile del sito web e dell'albo *on line*, il rispetto, da parte dei dirigenti o responsabili di settore, degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti, e redige una relazione semestrale, che trasmette ai dirigenti e al Sindaco, nella quale segnala eventuali omissioni, irregolarità o disfunzioni. Il monitoraggio riguarda, oltre gli ambiti indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, tutti gli obblighi di pubblicazione dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale.

Al fine di agevolare il controllo, può farsi riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **ART. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal dirigente o responsabile di settore competente per materia, ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

1. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1, comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Il parere di regolarità tecnica deve essere espresso, non soltanto sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale, ad eccezione di quelle che contengono meri atti di indirizzo, ma anche sulle ordinanze, i decreti e le determinazioni di competenza del Sindaco. Gli schemi di ordinanze, decreti e determinazioni, fatta eccezione per gli atti di alta amministrazione e di quelli che non comportano spesa né incidenza, anche indiretta, sul bilancio, debbono riportare la sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica del dirigente/responsabile del settore competente per materia.

Per gli atti monocratici di natura gestionale che non siano mere certificazioni o attestazioni, il dirigente/responsabile del settore competente all'adozione del provvedimento finale in base alle norme organizzative dell'Ente, esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime il proprio parere di regolarità tecnica:

- implicitamente, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento istruito da lui stesso;

- ovvero esplicitamente, all'atto della sottoscrizione del provvedimento istruito da un soggetto diverso, responsabile dell'istruttoria in base alle norme organizzative dell'ente.

3. Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o degli atti di cui al comma 3. Esso è richiamato ed inserito nella deliberazione e

negli atti monocratici.

4. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta o non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione, di cui il Segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione, sia nella deliberazione che nel processo verbale della seduta; il Sindaco, laddove non intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica, da atto della adeguata motivazione a supporto della decisione nel testo del provvedimento adottato.

#### **ART.5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal responsabile del servizio finanziario, dirigente/responsabile del settore servizi finanziari, che lo esercita attraverso il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio comunale o sulle proposte di atti di competenza del sindaco, ovvero attraverso le verifiche di cui al comma 5 del presente articolo.

2. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, nonché a verificare la liceità della spesa, in relazione ai profili di compatibilità della stessa con gli interessi dell'Ente, di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati, nonché della compatibilità e coerenza della stessa con il Documento unico di programmazione.

3. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa in bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, nonché lo stato di realizzazione degli accertamenti di eventuali entrate vincolate, la correttezza della esigibilità dichiarata rispetto al principio contabile della competenza finanziaria potenziata nonché la verifica del rispetto di specifici limiti cui sono soggette talune categorie di spesa; il parere verifica anche il rispetto della normativa fiscale e previdenziale afferente l'atto.

4. Tale parere non sostituisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà, comunque, essere espresso sugli atti monocratici che comportano impegni di spesa.

5. Il parere deve essere espresso, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di atto sindacale. Esso è richiamato ed inserito nel provvedimento.

Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, di cui il Segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione, sia nella deliberazione che nel processo verbale della seduta; il Sindaco, laddove non intenda conformarsi al parere di regolarità contabile, da atto della adeguata motivazione a supporto della decisione nel testo del provvedimento adottato.

6. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal responsabile del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

7. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il dirigente/responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, comma 8 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa di derivazione europea, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica,

interpellando all'uopo, ove necessario, il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla situazione dicassa. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 183, comma 8 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i., che rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.

8. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso anche sugli atti di accertamento delle entrate e deve riguardare la coerenza dell'atto con il titolo che lo legittima, la correttezza dell'imputazione in bilancio e della esigibilità dell'entrata dichiarata rispetto al principio contabile applicato della competenza finanziaria potenziata. A tal fine, tutti gli atti di accertamento di entrate adottati debbono essere controllati e vistati dal dirigente/responsabile dei servizi finanziari.

Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e all'art. 13 della legge regionale 3 dicembre 1991, n.44, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità.

9. Il dirigente/responsabile dei servizi finanziari o diverso soggetto da lui delegato, esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sugli atti che dispongono la liquidazione dispese, attraverso l'apposizione di un apposito visto di regolarità contabile che riguarda non solo la regolare imputazione della spesa al bilancio, ma anche gli aspetti di regolarità fiscale e contributiva della spesa, provvedendo alla sottoscrizione del relativo mandato di pagamento.

## **ART. 6 – SOSTITUZIONI**

Nel caso in cui il dirigente/responsabile del settore competente sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile e il visto attestante la copertura finanziaria, sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

## **ART. 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato direttamente Segretario comunale, con la eventuale collaborazione di un ufficio che lo stesso dirige.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme euro unitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente/responsabile del settore competente, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative poste a presidio del rischio corruttivo;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica

tipologia;

- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- monitorare il rispetto delle norme che impongono obblighi di pubblicità sul sito web e obblighi di trasparenza.

3. Sono sottoposti al controllo previsto nel presente articolo i seguenti atti:

- a) le determinazioni che comportano impegni di spesa;
- b) tutti gli atti del procedimento ad evidenza pubblica, connessi a determinazioni di approvazione dell'aggiudicazione, qualora sottoposte a controllo;
- c) i provvedimenti concessori ed autorizzatori;
- d) le ordinanze gestionali;
- e) i provvedimenti ablativi;
- f) le convenzioni e i contratti non rogati in forma pubblica amministrativa;
- g) gli atti di gestione del rapporto di lavoro afferenti a: autorizzazione di missioni ai dipendenti, concessione di permessi ai sensi della legge n. 104/1992 e ss.mm.ii., concessione di permessi studio, liquidazione di indennità di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, lett. f) del CCNL di comparto;
- h) atti di nomina degli esperti del sindaco ex art. 14 della L.R. 7/1992 e ss.mm.ii. e quelli di affidamento di incarichi di consulenza da parte dei dirigenti/responsabili di settore, limitatamente alla verifica del rispetto dei presupposti previsti dalla legge per il ricorso a tale forma di collaborazione, le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, la compatibilità della spesa con il tetto annuo stabilito dal consiglio comunale e con i limiti quantitativi stabiliti dalle norme di coordinamento della finanza pubblica, nonché il rispetto delle norme procedurali e sulla pubblicità e trasparenza;
- i) altre categorie di atti annualmente indicati dalla Giunta Municipale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, qualora adottato.

4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, essa deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa settoriale, con particolare riguardo al rispetto delle norme contabili in materia di assunzione dell'impegno di spesa, di imputazione secondo il principio di esigibilità e della verifica di compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di cassa;
- conformità alle norme regolamentari;

- conformità agli atti di programmazione, al piano esecutivo di gestione, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;
- rispetto delle norme che impongono speciali forme e tempi di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti.

A tal fine, il Segretario comunale, con il supporto della eventuale struttura di controllo alle sue dipendenze, elabora delle griglie di valutazione distinte per tipologie di atti da verificare, che costituiscono check -list per l'autocontrollo da parte dei dirigenti/responsabili di settore.

5. L'esito del controllo è sintetizzato nella compilazione delle griglie di cui comma precedente. In caso di esito con rilievi o di esito negativo, esso deve essere motivato analiticamente, in applicazione del comma 3 dell'art. 14 del decreto legislativo 27 giugno 2010, n.39, avente ad oggetto "*l'attuazione della direttiva 2006/43/CE sulle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati*", garantendo il contraddittorio con il dirigente/responsabile del settore interessato.

6. Il controllo è effettuato con cadenza almeno semestrale, in base ad un atto organizzativo emanato annualmente dal Segretario comunale.

7. Gli atti da esaminare sono individuati mediante l'applicazione di tecniche di campionamento applicate dal Segretario comunale entro i primi 10 giorni del mese successivo alla scadenza di ciascun periodo di controllo.

Le tecniche di campionamento debbono rispondere a criteri statistici e probabilistici. Esse sono esplicitate annualmente in una apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione e debbono rispettare i seguenti criteri generali:

- a) sottoposizione a controllo di almeno il 10% di ciascuna categoria di atti formata nel periodo di riferimento, con un minimo di 3 atti per ciascuna tipologia, ad esclusione di quelli di cui alle lettere h) ed i) del comma 3 del presente articolo che sono sottoposti tutti al controllo;
- b) sottoposizione a controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 30.000,00;
- c) sottoposizione a controllo, comunque, di un numero minimo di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) sottoposizione a controllo di atti di identica natura a quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del Segretario comunale, ai sensi del successivo articolo 8;
- e) sottoposizione a controllo di atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge;
- f) sottoposizione al controllo degli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno 5 consiglieri comunali e di quelli oggetto di segnalazione, anche in forma anonima, al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Segretario comunale, al fine di agevolare l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, adotta con la disposizione organizzativa di cui al comma 6 criteri vincolanti di classificazione degli atti.

8. I dirigenti/responsabili del settore competente sono tenuti a trasmettere gli atti connessi a quelli da sottoporre al controllo entro 3 giorni dalla richiesta del Segretario.

Tali comunicazioni avvengono, preferibilmente, mediante l'uso del sistema di comunicazione interna di tipo informatico utilizzato dall'ente. Il mancato o ritardato invio da parte dei dirigenti/responsabili di settore degli atti richiesti per il controllo, costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'Organismo indipendente di valutazione, con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al

10% rispetto a quella risultante dall'applicazione del sistema di valutazione vigente presso l'ente.

### **ART. 8 – ESITO DEL CONTROLLO**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di grave irregolarità su un determinato atto, il Segretario comunale, fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla legge, trasmette una comunicazione al dirigente/responsabile del settore, affinché questi possa valutare l'attivazione del potere di autotutela amministrativa.
2. Nella superiore comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al Sindaco, all'Organo di revisione contabile e all'Organismo indipendente di valutazione.
3. In ogni caso, le schede del controllo sono trasmesse tempestivamente, a cura del Segretario comunale, ai dirigenti/responsabili di settore.
4. Le risultanze del controllo, anche con riferimento all'esito del monitoraggio di cui all'art. 3, comma 7 del presente regolamento, vengono sintetizzate in una relazione illustrativa trasmessa a cadenza semestrale, a cura del Segretario comunale, all'Organo di revisione contabile, all'Organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei dipendenti, al Sindaco e al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente.
5. Laddove emergano criticità comuni a più settori o particolarmente gravi, il Segretario comunale può adottare direttive organizzative, con l'indicazione della normativa applicabile, anche alla luce degli indirizzi interpretativi assunti da organi amministrativi e giurisdizionali.

## **TITOLO III**

### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

### **ART. 9 – FINALITA'**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione 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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.
3. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi strategici periodicamente indicati nel Documento Unico di Programmazione.
4. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservati agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti/responsabili di servizi; esso supporta, in definitiva, in una logica circolare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. In particolare, il controllo strategico fornisce per il riesame della programmazione:
  - a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute, con l'assunzione di una rinnovata strategia, meglio orientata alla realizzazione dei risultati non ottenuti;
  - b) ai dirigenti/responsabili dei settori, indicazioni al fine di perseguire, nel modo più efficiente possibile, gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

## **ART. 10 – UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA AL CONTROLLOSTRATEGICO**

1. Al controllo strategico è preposta un’unità organizzativa, posta sotto la direzione del dirigente dei servizi finanziari, la quale collabora con l’organo di revisione e con l’organismo indipendente di valutazione. I dirigenti/responsabili dei settori forniscono alla struttura preposta al controllo strategico tutte le informazioni utili a verificare come gli obiettivi operativi loro affidati concorrono a realizzare gli obiettivi strategici inseriti nel DUP. Il coordinamento tra i vari soggetti compete al Segretario comunale, il quale è destinatario delle schede di report e sovrintende alla stesura della relazione sullo stato di attuazione dei programmi.

## **ART. 11 – CONTENUTO DEL CONTROLLO STRATEGICO.**

1. L’attività di controllo è articolata indicativamente nelle seguenti fasi:

- a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- b) identificazione degli eventuali fattori ostacolari e dei possibili rimedi;
- c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- g) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socioeconomici.

## **ART. 12 – MODALITÀ E TEMPISTICA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO STRATEGICO**

- 1. La definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta comunale, formalizzata con l’approvazione del piano esecutivo di gestione, coerentemente con la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.
- 2. La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
- 3. Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che a consuntivo.
- 4. I dirigenti trasmettono entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ciascun anno all’unità organizzativa preposta al controllo strategico relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella direttiva della Giunta comunale e affidati ai medesimi.
- 5. L’unità organizzativa, entro il 10 luglio, redige un report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, da approvare entro il 31 luglio, data di presentazione del DUP per il triennio successivo, in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.
- 6. Un ulteriore report infrannuale è redatto entro il 31 ottobre, in vista della presentazione dello schema di bilancio di previsione per il triennio successivo.
- 7. Il controllo strategico a consuntivo verifica il grado di realizzazione degli obiettivi strategici con

riferimento all'interno anno, anche con riguardo agli obiettivi di qualità di cui al successivo titolo IV. L'unità organizzativa, sulla base delle relazioni che i dirigenti/responsabili dei settori trasmettono entro il 28 febbraio, redige il report annuale entro il 31 marzo, in coerenza con i tempi di approvazione del rendiconto di gestione.

8.Tutti i report, infrannuali e annuale, vengono inoltrati dal Segretario comunale alla Giunta e, dopo l'esame dell'organo esecutivo, trasmessi al Consiglio comunale per l'approvazione, unitamente agli atti di riferimento.

## **TITOLO IV** **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

### **ART. 13 - FINALITA'**

1.Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e dai cittadini e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

2. La Giunta adotta annualmente il Piano della qualità, improntato alla logica del “miglioramento continuo”, che viene recepito nel Piano esecutivo di gestione, il quale promuove la graduale introduzione di logiche della misurazione e valutazione della performance, improntate al monitoraggio della qualità percepita e di quella effettiva. Il Piano annuale della qualità è costruito come un programma di lavoro ed indica, per ciascun progetto, le unità organizzative coinvolte, le attività e i risultati attesi.

3.Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni, le cui caratteristiche, in termini di efficienza ed economicità, sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

### **ART.14 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITA'**

1.La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.

2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, e il rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del procedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza.

3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance di ente e della performance organizzativa, in relazione agli obiettivi ed indicatori previsti nel Piano annuale della qualità. Una apposita sezione del report annuale del controllo strategico di cui all'art. 12, comma 6, illustra l'attuazione del Piano della qualità.

4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

## **TITOLO V**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 15–FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, 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, 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, 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. 16 - STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO**

1. Il controllo di gestione è svolto dal dirigente dei servizi finanziari, con la sovrintendenza del segretario generale.

2. Il responsabile del servizio finanziario costituisce una apposita struttura, cui assegna il personale ritenuto necessario, che ha il compito di elaborare gli atti per consentire l'efficace e tempestivo svolgimento degli adempimenti di cui agli articoli successivi.

#### **ART. 17- FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione ed approvazione, da parte della Giunta, del piano esecutivo di gestione che contiene anche il piano degli obiettivi e quello della performance, sulla base del quale si provvede all'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, alla fissazione di indicatori e standard di riferimento, alla definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità, per centri di costo e responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati, come supporto al complessivo funzionamento del sistema dei controlli interni;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 16 del presente regolamento.

## **ART. 18 - COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel Documento unico di programmazione;
- g) supportare il servizio finanziario ed il segretario generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti – se richiesto- dalla struttura preposta al controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e obiettivi realizzabili;
- h) sollecitare i dirigenti affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) proporre eventuali azioni correttive o sollecitare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevantideviazioni;
- j) elaborare, almeno due report infrannuali al 30 giugno ed al 31 ottobre e presentare al dirigente/responsabile dei servizi finanziari la bozza di referto annuale di cui al successivo

- articolo 21;
- k) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti, qualora richiesto.

## **ART. 19 – STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti alla contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può, inoltre, richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze, anche ai fini dei report infrannuali.
3. I report infrannuali, sottoscritti dal dirigente/responsabile dei servizi finanziari, sono trasmessi entro il 10 luglio ed il 10 novembre al sindaco, all'organo di revisione contabile e al segretario generale.
4. I report di cui all'art. 18, comma 1, lett. j) danno conto dell'attuazione del piano di razionalizzazione della spesa indicando gli scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti, e contengono il monitoraggio dell'andamento dei costi di gestione delle autovetture, dei consumi di energia elettrica dei locali comunali, delle spese telefoniche e per l'uso della rete internet, , nonché delle altre spese per consumi intermedi di eventuali organismi esterni che a carico del bilancio comunale.

## **ART. 20 – COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

## **ART. 21- REFERTO E INDICATORI DI ENTE**

1. Il referto annuale del controllo di gestione, elaborato dal dirigente/responsabile dei servizi finanziari in coordinamento con il Segretario comunale e l'organismo indipendente di valutazione, è trasmesso, entro il 30 luglio dell'esercizio successivo, al Sindaco, ai dirigenti/responsabile del settore competente, all'organo di revisione dei conti, e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. L'organismo preposto al controllo di gestione ha cura di elaborare annualmente, ai fini della pubblicazione sul sito web del Comune, gli indicatori di bilancio da allegare al bilancio di previsione ed al rendiconto, in conformità alle norme e modulistica vigente.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **ART.22 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEL CONTROLLO**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio finanziario con la vigilanza dell'organo di revisione contabile e del Segretario comunale, nonché il coinvolgimento attivo della Giunta e dei dirigenti/responsabili dei settori, secondo le rispettive competenze e

responsabilità. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, dei principi contabili approvati con il decreto legislativo 10 agosto 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni.

2.Tale controllo ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e quelli della gestione di cassa, nell'ottica del rispetto del pareggio di bilancio.

Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile, tenendo in considerazione anche l'andamento della gestione degli eventuali organismi partecipati e le refluenze di tali gestioni sull'equilibrio finanziario dell'ente.

## **ART. 23- PRINCIPI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1.Il controllo, da effettuare secondo la metodologia e le procedure previste dal regolamento di contabilità dell'ente, si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi e nella verifica del loro rispetto:

- a) la riduzione della spesa del personale, sia in termini assoluti con riguardo alla serie storica, sia in rapporto alla spesa corrente, verificando il rispetto in sede gestionale dei limiti previsti per la spesa complessivamente destinata alla contrattazione integrativa, per la retribuzione individuale dei singoli dipendenti, e per la spesa complessiva dei rapporti di lavoro flessibile;
- b) i limiti in ordine all'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria, previsto dall'art. 222 del TUEL, e all'utilizzazione delle entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, previsto dall'art. 195 del TUEL;
- c) la corretta contabilizzazione e gestione di cassa delle entrate a specifica destinazione;
- d) l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato, fermi restando divieti e destinazioni previste dalla legge, che può avvenire esclusivamente con riguardo alla quota effettivamente realizzata, risultante dal rendiconto approvato dal Consiglio comunale;
- e) l'inserimento dei residui attivi nel rendiconto deve avvenire solo all'esito di una attività puntuale di accertamento delle ragioni creditorie dell'ente, della relativa scadenza, e della concreta esigibilità, al fine di decidere se reimputare o mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente;
- f) le entrate e le spese registrate nei servizi per conto di terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ed assicurare costantemente il relativo equilibrio;
- g) l'allineamento delle scritture contabili del Comune con quelle degli eventuali organismi partecipati, con la conseguenza che il rendiconto del Comune deve rappresentare anche i rapporti di debito/credito con tali organismi, con l'obbligo di riconciliazione delle partite nelle ipotesi di riscontrate discordanze.

2.Nelle more dell'adeguamento del regolamento di contabilità ai principi del presente regolamento, il controllo degli equilibri finanziari deve essere effettuato a cadenza trimestrale e deve essere formalizzato in appositi report sottoscritti dal dirigente/responsabili dei servizi finanziari e trasmessi all'organo di revisione contabile per l'asseverazione e, successivamente, al Consiglio

comunale che ne prende atto nell'ambito della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il superiore report dà conto anche della sussistenza di debiti fuori bilancio di nuova formazione. A tal fine, i dirigenti/responsabili dei settori effettuano tempestive comunicazioni al dirigente/responsabile dei servizi finanziari della formazione di debiti fuori bilancio. Con riguardo ai debiti derivanti da sentenze esecutive o altri titoli equiparati, i dirigenti/responsabili dei settori comunicano al Segretario comunale e al dirigente/responsabile dei servizi finanziari l'avvio della procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio, che deve essere conclusa entro i termini di cui all'articolo 14 del decreto-legge n. 669 del 1996 e ss.mm.ii. A tal fine, il report trimestrale sugli equilibri da conto dello stato di attuazione tali procedure.

## **TITOLO VII**

### **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI**

#### **ART. 24- IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

1. Per l'attuazione del principio di cui alla lettera g) dell'articolo precedente, il dirigente/responsabile del servizio finanziario ed il dirigente/responsabile del settore competente per materia in base all'oggetto sociale, vigilano costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle eventuali società partecipate, propongono eventuali azioni correttive in itinere, qualora ritenute necessarie, propongono al Sindaco l'attivazione dei meccanismi di contestazione previsti nei contratti di servizio o in altri atti, effettuano annualmente una relazione nella quale sono evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard e degli obiettivi gestionali definiti ad inizio anno e previsti nella relazione previsionale e programmatica, sul raggiungimento degli obiettivi gestionali, sulla corretta gestione economico e finanziaria della società, sul rispetto dei vincoli della finanza pubblica. In particolare, il responsabile del settore acquisisce e trasmette al responsabile del servizio finanziario, a cadenza trimestrale:

- a) dettagliate notizie sull'andamento economico-finanziario dell'organismo partecipato, mediante la produzione del conto economico e del conto patrimoniale riferito al trimestre di riferimento;
- b) dettagliate notizie sull'andamento della spesa del personale, con particolare riferimento a nuove assunzioni effettuate e/o programmate, e al rispetto delle regole per l'effettuazione delle assunzioni e dei vincoli e tetti di spesa previsti dalla legge;
- c) dettagliate notizie sull'andamento della spesa per consulenze e incarichi a professionisti esterni, con particolare riferimento al rispetto delle regole vigenti per la scelta dei professionisti, e sui termini di durata massima dei rapporti di collaborazione;
- d) dettagliata relazione sul corretto svolgimento delle prestazioni previste nel contratto di servizio, in termini di quantità, frequenza e qualità, e sul rispetto del piano economico-finanziario.

2. Per l'esercizio del controllo di cui al presente titolo, al dirigente/responsabile del servizio finanziario, una volta ricevuti gli atti di cui al comma precedente, è consentito:

- a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso della società o organismo mediante semplice richiesta informale;
- b) la convocazione degli organi societari e dei dipendenti per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;

- c) il confronto con i consulenti della società.
3. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario ed il responsabile di settore segnalano tempestivamente al sindaco e all'organo di revisione contabile il verificarsi presso gli organismi partecipati di situazioni di squilibrio tali da:
- a) provocare effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'ente;
  - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente.

## **TITOLO VIII** **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 25 – TRASPARENZA DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO**

Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti di controllo di cui al presente regolamento vengono pubblicati a cura del Segretario comunale sull'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e in coerenza con le misure organizzative annualmente inserite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **ART.26 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico.