

(Approvato con deliberazione C.C. n. 9 del 6/3/2013)



COMUNE DI AGLIANA

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 6 marzo 2013 e entrato in vigore il giorno 7 marzo 2013.

INDICE

PARTE PRIMA

OGGETTO, FINALITA' E SOGGETTI

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)	pag. 4
Articolo 2 (Finalità e Struttura dei controlli)	pag. 4
Articolo 3 (Soggetti)	pag. 5
Articolo 4 (Forme associative)	pag. 5

Parte Seconda

Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile. Organizzazione e Funzionamento

Articolo 5 (Controllo preventivo e successivo)	pag. 6
--	--------

Titolo Primo

Il Controllo Preventivo

Articolo 6 (Caratteri del controllo preventivo)	pag. 6
Articolo 7 (Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)	pag. 7
Articolo 8 (Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)	pag. 7
Articolo 9 (Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)	pag. 8
Articolo 10 (Sostituzioni)	pag. 9

Titolo Secondo

Il Controllo Successivo

Articolo 11 (Oggetto del controllo successivo)	pag. 9
Articolo 12 (Principi del Controllo)	pag. 9
Articolo 13 (Finalità del Controllo)	pag. 10
Articolo 14 (Metodologia del Controllo)	pag. 10
Articolo 15 (Parametri del Controllo)	pag. 11
Articolo 16 (Principali norme di riferimento)	pag. 11
Articolo 17 (Ulteriori Parametri del Controllo sulle Determinazioni dei Responsabili)	pag. 12
Articolo 18 (Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)	pag. 14
Articolo 19 (Organismo preposto al controllo)	pag. 15
Articolo 20 (Formazione e aggiornamento)	pag. 15
Articolo 21 (Esito del controllo)	pag. 16

PARTE TERZA

GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI

Titolo Primo

Il Controllo di Gestione

Articolo 22 (Controllo di Gestione. Definizione e finalità)	pag. 16
Articolo 23 (Modalità di attuazione)	pag. 17
Articolo 24 (Fasi del Controllo di Gestione)	pag. 18
Articolo 25 (Indicatori di Sintesi e Reporting)	pag. 19

Titolo Secondo

Il Controllo sugli Equilibri Finanziari

Articolo 26 (Equilibri finanziari)	pag. 20
Articolo 27 (Direzione e coordinamento)	pag. 21
Articolo 28 (Vigilanza e partecipazione)	pag. 22
Articolo 29 (Ambito di applicazione)	pag. 22
Articolo 30 (Verifiche di cassa, di tesoreria e degli altri agenti contabili)	pag. 22
Articolo 31 (Esito negativo del controllo)	pag. 23

Titolo Terzo

I Controlli in vigore dal 2015

Articolo 32 (Controllo di Qualità)	pag. 23
Articolo 33 (Controllo Strategico)	pag. 23
Articolo 34 (Controllo sulle Società Partecipate non quotate)	pag. 24
Articolo 35 (Controlli a decorrere dall'anno 2015)	pag. 26

Parte Quarta

Disposizioni finali

Articolo 36 (Vigilanza della Corte dei Conti)	pag. 26
Articolo 37 (Rinvio al Regolamento di Contabilità)	pag. 26
Articolo 38 (Pubblicità, diffusione e comunicazione)	pag. 26
Articolo 39 (Entrata in vigore)	pag. 27

PARTE PRIMA

OGGETTO, FINALITA' E SOGGETTI

Articolo 1 **(Oggetto del Regolamento)**

1. Con il presente Regolamento, il Comune di Agliana, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa e delle proprie effettive possibilità di implementazione pratica, intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni recate dall'articolo 3 («*Rafforzamento dei controlli in materia di Enti locali*»), comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 («*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*»), convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni.

2. Nell'alveo concettuale scolpito nel comma 1, che appena precede, il presente Regolamento disciplina più nel dettaglio il Controllo di regolarità amministrativa e contabile, il Controllo di gestione, il Controllo sugli equilibri finanziari, il Controllo di qualità, il Controllo strategico e il Controllo sulle Società partecipate non quotate.

Articolo 2 **(Finalità e Struttura dei controlli)**

1. L'impianto dei controlli disciplinati dal presente Regolamento vuole rappresentare un sistema complesso e coordinato di strumenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento degli organi dell'Ente e, in tale contesto è improntato al rispetto della regola fondante della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il Comune di Agliana istituisce, a tale scopo, il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte negli artt. 49 e 147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile al fine di verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

- c) controllo sugli equilibri finanziari al fine di verificare il costante equilibrio finanziario della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- d) controllo strategico al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti oltre l'analisi dell'impatto socio-economico delle politiche pubbliche;
- e) controllo della qualità al fine di verificare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
- f) controllo sulle società partecipate non quotate finalizzato a presidiare, ai sensi dell'art. 147 – quater del D. Lgs 267/2000, il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, correlati ai servizi condotti per conto del Comune, a monitorare e consolidare l'andamento economico patrimoniale e finanziario del singolo organismo partecipato, per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione condotta, e a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Ciò anche al fine di analizzare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e ad individuare le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle aziende partecipate non quotate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Articolo 3 (Soggetti)

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni coinvolgono le figure:

- a) del Segretario Generale;
- b) dell'Organismo di valutazione delle performances dei dipendenti / Nucleo di Valutazione;
- c) dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- d) del Funzionario responsabile dei Servizi finanziari;
- e) dei Funzionari responsabili degli altri servizi e/o uffici;

Articolo 4 (Forme associative)

1. Per garantire i necessari livelli di adeguatezza e formazione, i controlli di cui sopra possono essere svolti anche tramite forme associative al fine di reperire particolari competenze, professionalità e/o di attingere ad esperienze specifiche di altri Enti.

Parte Seconda

Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile. Organizzazione e Funzionamento

Articolo 5 **(Controllo preventivo e successivo)**

1. I controlli interni di regolarità amministrativa tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo di questo Comune, sono di natura preventiva e successiva.
2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.
3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.
4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.
5. Il controllo di regolarità contabile, sugli atti che vi risultano sottoposti, è di natura preventiva.

Titolo Primo

Il Controllo Preventivo

Articolo 6 **(Caratteri del controllo preventivo)**

1. La tipologia di controllo preventivo considerata in questo Titolo Primo ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge nella fase preventiva della loro formazione prima che gli stessi risultino perfezionati.
2. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedurali, mentre l'eventuale parere negativo su atti e provvedimenti proposti alla discussione e approvazione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale produce i meri esiti di cui all'articolo 7, comma 6, che immediatamente segue.

Articolo 7
(Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta Comunale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che ne abbraccia inevitabilmente i profili di fattibilità sostanziale e di correttezza amministrativa.
3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti o sia, anche più semplicemente, indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio di questo Comune deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.
4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.
5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta municipale.
6. Sono, in via esemplificativa, da ritenersi atti di mero indirizzo:
 - a) gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;
 - b) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
 - c) la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei singoli Assessori;
 - d) gli indirizzi in materia di orari;
 - e) le direttive degli organi politici ai funzionari che non comportino riflessi sul bilancio diretti o indiretti;
 - f) ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questo Comune, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.
7. Ove il Consiglio comunale o la Giunta Comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8
(Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, quali determinazioni, ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di

leggi e regolamenti, decreti e qualunque possa risultare il nomen iuris di identificazione, è assicurato prima della formazione dell'atto.

2. Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Servizio.

3. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.

4. Il parere deve attestare che l'atto o provvedimento interessato sia rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicate dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

5. Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale, riflessi di rilievo finanziario, economico o patrimoniale, essi sono sottoposti anche al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio di un apposito parere di regolarità contabile e, qualora comportanti impegno di spesa, anche del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

Articolo 9 **(Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)**

1. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale di Agliana, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (ex articolo 50, comma 5, del Testo Unico degli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), sia quale Ufficiale di Governo, al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (ex art. 54, comma 2, dello stesso Testo Unico, appena citato), sono, di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le modalità descritte all'articolo 7, che immediatamente precede.

2. Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla procedimentalizzazione di verifica preventiva, allorché la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi, appare, secondo criteri di prudente ragionevolezza, non compatibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile e con i necessari tempi tecnici di rilascio dei pareri. Di ciò è data contezza nel provvedimento.

3. Il parere preventivo è reso dal Responsabile del Servizio che ha svolto l'istruttoria della pratica conclusasi con la proposta di ordinanza.

Articolo 10
(Sostituzioni)

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo secondo gli atti di organizzazione interna vigenti nell'Ente.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo secondo gli atti di cui sopra.

Titolo Secondo
Il Controllo Successivo

Articolo 11
(Oggetto del controllo successivo)

1. Il controllo successivo di cui si occupa il presente Titolo Secondo ha riguardo ad atti già perfezionati ed emanati dalla struttura burocratica e che hanno già esplicato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia.
2. L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il responsabile di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso.
3. Resta salva la comunicazione delle risultanze del controllo agli organi indicati dalla legge, secondo il richiamo riportato nell'articolo 21, che segue.

Articolo 12
(Principi del Controllo)

1. Il controllo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) **Utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili anche al fine di pervenire, ove possibile, al miglioramento complessivo della qualità nella redazione degli atti ed alla prevenzione ed eliminazione di vizi ed irregolarità.
 - b) **Periodicità:** effettuazione del controllo secondo cadenze temporali predeterminate.
 - c) **Indipendenza:** il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti ed in posizione di terzietà rispetto alle attività oggetto di verifica.
 - d) **Imparzialità e Trasparenza:** estensione del controllo a tutti i settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente.
 - e) **Non aggravamento:** il controllo non deve appesantire i tempi né influire sulle normali fasi e modalità di svolgimento delle procedure amministrative.
 - f) **Condivisione:** il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di confronto, sintesi e di raccordo in cui

le criticità eventualmente emerse vengano esaminate e valutate a scopo collaborativo.

g) Collaborazione: tutti gli uffici contribuiscono all'impostazione ed al continuo aggiornamento della metodologia e delle procedure del sistema di controllo.

h) Adeguatezza: la struttura e le caratteristiche del controllo devono essere calibrate in relazione agli obiettivi perseguiti dalla normativa di riferimento ed alle dimensioni organizzative dell'Ente.

i) Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adattabile alle criticità riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai responsabili dei servizi.

l) Integrazione: i risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzabili dalle altre forme di controllo nel quadro complessivo di un sistema omogeneo di dati ed informazioni.

Articolo 13 **(Finalità del Controllo)**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica con scopi di collaborazione e supporto, operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a *standards* predefiniti. Esso è preordinato al monitoraggio ed alla verifica della regolarità delle procedure e degli atti, degli eventuali scostamenti rispetto alle norme giuridiche, alle discipline interne ed alle prassi, in un'ottica collaborativa e, comunque, tendente al ripristino dell'ordine violato. L'attività di controllo si ispira al principio di autotutela della Pubblica Amministrazione al fine di sollecitare, da parte dei responsabili, l'adozione di azioni correttive ove si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità tali da pregiudicare gli interessi dell'Ente. Detto controllo si inquadra altresì nell'ambito dell'attività di auditing interno tesa a valutare e migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione. A tal fine il controllo successivo, in seno al sistema complesso dei controlli interni, non si limita alla verifica del singolo atto ma tende, a regime, a rilevare la correttezza complessiva delle procedure e delle attività amministrative espletate dalla struttura burocratica.

2. L'esercizio del controllo successivo è condotto nel rispetto dei principi generali di cui al precedente articolo 11.

Articolo 14 **(Metodologia del Controllo)**

1. L'attività di controllo si svolge tramite monitoraggio a campione mediante selezione casuale in relazione agli elementi della competenza, della conformità alla legge (comprendente anche le fonti di rango inferiore oltre che le discipline interne e le prassi consolidate), dell'eccesso di potere, quest'ultimo sulla base degli elementi sintomatici ritenuti rilevanti dalla giurisprudenza nonché in relazione agli orientamenti della giurisprudenza ordinaria, amministrativa e contabile e dell'ARAN.

Articolo 15 **(Parametri del Controllo)**

1. I parametri operativi cui si attiene l'attività di controllo sono essenzialmente rappresentati dal rispetto dei seguenti *standards* di riferimento predefiniti:

- la regolarità delle procedure amministrative, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- il rispetto della normativa statale (anche di rango costituzionale), regionale e regolamentare vigente in materia;
- il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e di direttive e circolari interne;
- l'affidabilità e chiarezza dei dati riportati negli atti e nei relativi allegati;
- il rispetto delle vigenti disposizioni sulla privacy;
- il rispetto delle normative riguardanti l'attività contrattuale pubblica;
- il rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Articolo 16 **(Principali norme di riferimento)**

1. Costituiscono principali parametri normativi di riferimento a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il «Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali», approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche»), e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 5 giugno 2003, n. 131 («Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3»);
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 («Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»), e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 («Codice in materia di protezione dei dati personali»), e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 («Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»);
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 («Codice dell'Amministrazione digitale»), e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 («Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»), e successive modificazioni e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 («Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione»);
- normative comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti la materia oggetto dell'atto o del provvedimento;
- il vigente Statuto Comunale;
- i vigenti Regolamenti Comunali.

Articolo 17

(Ulteriori Parametri del Controllo sulle Determinazioni dei Responsabili)

1. Ai fini di predefinire ulteriori parametri e indicatori di controllo sulle determinazioni dei responsabili, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite nei principali elementi giuridici:

A) Struttura delle determinazioni

Le determinazioni dei responsabili si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere in unico originale nell'esercizio della funzione di gestione delle materie di propria competenza.

Le determinazioni contengono:

- Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- Elementi accidentali: condizione, termine e onere.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

1. Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
2. Oggetto: per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;
3. Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
4. Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano;
5. Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
6. Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
7. Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
8. Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione devono, pertanto, essere indicati con chiarezza la denominazione del Servizio competente, il nome ed il cognome del sottoscrittore dell'atto, il nome ed il cognome del responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal responsabile. Inoltre nelle determinazioni che costituiscono provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

B) Istruttoria delle determinazioni

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'Unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso del titolare di posizione organizzativa. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le vigenti norme sul procedimento amministrativo.

C) Esecutività delle determinazioni

Le determinazioni che non comportano assunzioni di impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del soggetto che ha emanato l'atto, al servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

D) Registro delle determinazioni

Esaurite le fasi di cui alle lettere precedenti, le determinazioni vengono registrate, a cura del responsabile del servizio, in apposito elenco sul quale sono riportati il numero, l'oggetto della stessa, il servizio proponente nonché la data di adozione

E) Pubblicità delle determinazioni

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi.

L'inserimento nell'Albo Pretorio *on line* ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti.

Dell'avvenuta pubblicazione oltre che nel registro dell'Ufficio Albo, deve esserne data attestazione nella determinazione conservata agli atti.

Il Servizio Affari Generali del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni dei responsabili comprensivo degli allegati.

Nel rispetto delle normative e delle disposizioni emanate dal Garante per la *privacy* le determinazioni sono inserite nella rete informatica del Comune e sul sito *Web*, al fine di agevolarne e permetterne la piena conoscenza.

A tal fine ogni determinazione, oltre che in cartaceo, dovrà essere trasmessa in supporto informatico.

F) Esecuzione delle determinazioni

a) Le determinazioni, una volta esecutive, sono comunicate al terzo interessato e/o agli uffici interessati, a cura del Servizio che ha adottato il provvedimento;

b) Qualora prevedano una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno di spesa;

c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del Regolamento di contabilità.

Articolo 18

(Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono, più specificamente:

- a) le determinazioni dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa,
- b) i contratti conclusi senza l'intervento del segretario quale ufficiale rogante,
- c) gli altri atti e provvedimenti amministrativi inerenti:

- gli acquisti e le alienazioni di beni immobili;
- gli affidamenti di contratti pubblici di lavori ed opere;
- gli affidamenti di contratti pubblici di forniture e servizi;
- modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
- incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5.000,00 (cinquemila/00) euro lordi;
- incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000,00 (cinquemila/00) euro lordi;
- i decreti di esproprio.

2. Gli atti di cui al precedente comma 1, da sottoporre al controllo successivo, sono sorteggiati con cadenza annuale dall'organismo di controllo sulla regolarità amministrativa secondo un programma annuale predisposto dal Segretario Generale e approvato dalla Giunta Comunale unitamente al PEG.

3. L'organismo di controllo può altresì sottoporre a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscono a tipologie di atti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

- verifica di precedenti contenziosi amministrativi, civili o penali;
- alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni;
- alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

4. L'azione di controllo può essere estesa, su iniziativa dell'organismo di controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

Articolo 19 (Organismo preposto al controllo)

1. Il controllo successivo è svolto, sotto il coordinamento e la direzione del Segretario Generale, da un organismo di *Audit* composto dal Segretario che lo presiede e da massimo altri due membri individuati dallo stesso, in accordo con il relativo responsabile, ove possibile, all'interno dell'Ente tra coloro che abbiano la necessaria esperienza e competenza professionale (con l'ovvia esclusione dei soggetti coinvolti nelle procedure di emanazione degli atti oggetto di controllo), inquadrati almeno nella categoria contrattuale "D" in possesso della laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche. Tale personale è assegnato al Segretario Generale in posizione di staff al fine di garantire l'autonomia operativa e lo svolgimento della funzione di verifica in modo indipendente.
2. Nel caso in cui non sia possibile reperire idonee competenze e professionalità all'interno dell'Ente, i componenti dell'*Audit*, nel numero massimo di cui al precedente comma, sono individuati dal Segretario tra i membri dell'organo di revisione, o dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
3. Fermi il coordinamento e la direzione del Segretario Generale, i membri di cui sopra, nel numero massimo di cui ai precedenti commi, possono essere altresì individuati ricorrendo a forme associative con altri Enti Locali, tramite la costituzione di uffici comuni sovracomunali o delegati ovvero alla nomina di soggetti con idonea professionalità e competenza scelti, con decreto del Sindaco, su proposta del Segretario, tra i Segretari Generali, i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa di altri enti locali.
4. L'organismo di *Audit* opera in completa autonomia e indipendenza avvalendosi del personale di supporto ritenuto necessario allo scopo.
5. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno fornire le informazioni e i chiarimenti nonché consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta. La richiesta deve essere evasa nel tempo assegnato, trascorso inutilmente il quale l'atto è controllato allo stato della documentazione in possesso del controllore. L'omissione della risposta, senza giustificato motivo, rileva ai fini della valutazione della performance e, in caso di reiterazione, può rilevare ai fini disciplinari.
6. In via di prima applicazione il controllo successivo è svolto dal Segretario Generale avvalendosi del personale di supporto ritenuto necessario allo scopo.

Articolo 20 (Formazione e aggiornamento)

1. L'Amministrazione comunale garantisce le risorse necessarie per l'espletamento delle attività ed un'adeguata formazione e aggiornamento del Segretario Generale e dei componenti dell'organismo di controllo di cui al precedente articolo 19, mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni nonché la possibilità di avvalersi di

eventuali consulenze giuridico-amministrative ovvero di collaborazioni o pareri anche informali

Articolo 21
(Esito del controllo)

1. In assenza di rilievi l'attività di controllo si conclude positivamente.
2. Qualora dal referto emerga la necessità di intervenire sull'atto controllato, in presenza di ipotesi di illegittimità o irregolarità, il responsabile deve determinarsi senza indugio in relazione alle osservazioni e alle direttive impartite dal controllore.
3. E' fatta salva la facoltà dell'organismo di controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere al funzionario che ha emanato l'atto.
4. Le indicazioni orientate al ritiro dell'atto controllato, nell'ambito dell'autotutela, sono impartite solo qualora, a tutela dell'interesse pubblico, l'atto si riveli dannoso per l'Amministrazione o per i terzi. Tendenzialmente deve essere evitato il ricorso all'autotutela qualora lo scostamento dell'atto controllato si riveli solo ed esclusivamente di natura formale, non implicando danni per l'Amministrazione e non incidendo sulla tutela del pubblico interesse.
5. L'autorità di *Audit* descrive in una breve relazione l'esito del controllo contenente un giudizio sintetico sugli atti e i provvedimenti controllati.
6. La citata relazione è trasmessa dal Segretario Generale ai Responsabili dei Servizi, ai Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
7. I risultati del controllo, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno e costituiscono altresì strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

PARTE TERZA
GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI

Titolo Primo
Il Controllo di Gestione

Articolo 22
(Controllo di Gestione. Definizione e finalità)

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

2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Servizio Finanziario del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il titolare e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Responsabile del Servizio di cui sopra, che potrà avvalersi del personale dipendente per le attività da espletare.

3. Ogni Responsabile dovrà individuare all'interno del proprio Servizio un referente che avrà cura di rilevare, trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG.

4. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:

- a) conseguire l'economicità quale impiego ottimale delle risorse;
- b) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
- c) fornire supporto tecnico all'Organo Indipendente di Valutazione per la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili che tenga conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
- d) fornire elementi utili per l'attività di valutazione dei Responsabili e per il controllo strategico.

5. Per le finalità di cui al precedente articolo 4 il controllo di gestione può essere svolto anche tramite forme associative con altri Enti Locali.

Articolo 23 **(Modalità di attuazione)**

1. Il Responsabile del Controllo di Gestione è autorizzato a richiedere atti e documenti e ad accedere ai sistemi informativi e statistici che risultino utili alle sue finalità sia presso i servizi interni all'Ente sia a soggetti esterni su cui l'Ente esercita poteri di indirizzo e controllo.

2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere all'ufficio del Controllo di Gestione tutte le informazioni utili alla valutazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate.

3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- c) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei Servizi.

4. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività del controllo di gestione di cui al precedente comma vengono impiegati dagli Amministratori, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze.

Articolo 24 **(Fasi del Controllo di Gestione)**

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

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi con previsione contabile. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
- b) rilevazione periodica e a consuntivo degli opportuni dati di sintesi di natura economico finanziaria in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (*reporting*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli Servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Articolo 25
(Indicatori di Sintesi e Reporting)

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito *web* del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

Indicatori di composizione delle entrate correnti utilizzando i conti consuntivi:

- a) Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III);
- b) Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti;
- c) Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti;
- d) Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti.

Indicatori di composizione delle spese correnti:

- a) Indice di rigidità strutturale della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Rata di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III).

Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti:

- a) Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
- b) Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat.3 e 4) e Spese in conto capitale;
- c) Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
- d) Rapporto tra Trasferimenti in conto capitale (tit. IV) e Spese in conto capitale.

Indicatori di pressione/popolazione:

- a) Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- b) Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- c) Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali (tit. II, cat. 2 e 3) e popolazione.

Altri indicatori di bilancio:

- a) Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- b) Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- c) Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- d) Indice di incidenza dei residui = rapporto tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

2. Le informazioni e gli elaborati derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolati in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale, al Segretario, ai Responsabili dei Servizi con idonea cadenza.

3. A consuntivo e conclusione dell'intera attività di controllo riferita a un esercizio, viene altresì prodotto il referto del controllo di gestione, al fine di fornire una verifica complessiva sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e valutare l'andamento della gestione dei servizi.

4. Il referto di cui al comma precedente viene inviato al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi e comunicato al Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Tale referto è altresì trasmesso semestralmente dal Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in attuazione dell'articolo 148 del T.U. n. 267/2000.

Titolo Secondo

Il Controllo sugli Equilibri Finanziari

Articolo 26 ***(Equilibri finanziari)***

1. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

- a) Si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma

- delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
- b) L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità, dato che il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Tale principio è comunque da conciliare con la puntualità dei pagamenti ai fornitori nei termini di legge;
- c) I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente. Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli Responsabili dei Servizi oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito – in presenza dei necessari presupposti - nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione. Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

Articolo 27
(Direzione e coordinamento)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal Responsabile dei servizi finanziari, il quale, entro il 30 settembre di ogni anno, è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune, il Responsabile si attiene strettamente ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 28
(Vigilanza e partecipazione)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso il Comune.

Articolo 29
(Ambito di applicazione)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, (b) delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché (c) delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II («Ordinamento Finanziario e Contabile») — articoli 149 e segg. — del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- 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;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi;
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario di questo Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

Articolo 30
(Verifiche di cassa, di tesoreria e degli altri agenti contabili)

1. L'Organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi della previsione recata dall'articolo 223 («Verifiche ordinarie di cassa») del citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, è tenuto ad espletare la verifica ordinaria di cassa, la verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quella degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del citato T.U. 267/2000.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può in qualunque momento richiedere all'Organo di revisione di effettuare verifiche straordinarie di cassa.

3. Le operazioni di verifica ordinarie e straordinarie si concludono con un verbale sottoscritto dall'Organo di revisione e trasmesso al Responsabile del servizio finanziario, conservato agli atti del Tesoriere e dell'Ente.

Articolo 31
(Esito negativo del controllo)

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 ("Servizio economico-finanziario"), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

Titolo Terzo
I Controlli in vigore dal 2015

Articolo 32
(Controllo di Qualità)

1. I Responsabili dei Servizi, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, redigono apposita "carta" per ciascun servizio erogato che definisce, ex ante, i parametri qualitativi da raggiungere. I medesimi Responsabili, periodicamente e a consuntivo, refertano sui risultati ottenuti rispetto agli standard predefiniti.

2. In particolare, per la misurazione della performance qualitativa, nella definizione delle singole procedure relative alla produzione di beni e servizi, dovranno essere evidenziati i tempi medi di erogazione all'utenza, misurati dal prodursi della richiesta e fino all'erogazione finale.

3. Ogni responsabile avrà cura di rendere pubbliche le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni e/o interni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano gli strumenti per una valutazione adeguata dei servizi stessi.

4. L'attività di controllo può essere svolta sia direttamente dagli Uffici, secondo le competenze proprie di ciascuno, sia indirettamente tramite gli Organismi gestionali esterni, che si possono avvalere di strumenti di misurazione e rilevazione della qualità dei servizi prestati.

5. Ai fini delle attività di cui al comma 3, che immediatamente precede, è prevista l'applicazione sistematica di tecniche e di metodologie di rilevazione, anche mediante il ricorso alla *customer satisfaction* tramite distribuzione di questionari, indagini telefoniche *et similia*.

Articolo 33
(Controllo Strategico)

1. Il controllo strategico, come in ultimo definito e disciplinato dall'articolo 147-ter del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, ha lo

scopo di verificare la rilevazione: (a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici predefiniti; (b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; (c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni; (d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati; (e) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa; (f) degli aspetti socio-economici.

2. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'amministrazione nella propria attività di programmazione individua una mappa strategica su cui muoversi nel lungo termine. Nella citata mappa strategica, nel bilancio di previsione e nella relazione revisionale e programmatica sono indicate le attività strategiche di programmazione a cui sono associate annualmente obiettivi strategici definiti nel piano annuale degli obiettivi e nel piano della performance in concomitanza con l'approvazione dei PEG di ciascun Servizio.

3. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio il Comune si dota di un piano della performance così come definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Servizio, ed assegnati ai dirigenti gli obiettivi strategici.

4. Per l'attuazione del presente controllo viene istituita un'apposita Unità Operativa specializzata, interna o esterna, posta sotto la direzione del Segretario Generale, a cui partecipano anche l'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione e l'organo di revisione. Tale struttura, di concerto con il Sindaco, predispone la mappa strategica sulla base dei programmi strategici e degli obiettivi triennali e annuali approvati dall'amministrazione. Gli obiettivi strategici annuali devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi stessi ed il loro grado di avanzamento. Qualora per eventi imprevisti le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possano essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.

5. Tale struttura monitora l'andamento degli obiettivi strategici, riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste, elabora rapporti almeno annuali da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e per eventuali azioni correttive da effettuare.

6. La struttura competente si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni e della collaborazione dei responsabili dei servizi.

7. Ai responsabili dei servizi che non collaborino con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, può essere non erogata la retribuzione di risultato. Nei casi più gravi la mancata collaborazione sarà oggetto di specifico procedimento disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 34

(Controllo sulle Società Partecipate non quotate)

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti il Comune definisce un sistema di controlli su tutte le società partecipate che non risultano

quotate in borsa secondo quanto esplicitato nell'art. 147 quater del T.U. sugli EE.LL. n. 267/2000. A tal fine l'amministrazione individua un'apposita struttura interna e/o esterna, anche tramite forma associata, costituita da personale specializzato, posta sotto la direzione del responsabile dei servizi finanziari.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1, che precede, il Comune definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del precitato Testo Unico sugli Enti locali, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la Società partecipata, secondo opportuni parametri quantitativi e qualitativi. Questo Comune organizza altresì un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare:

(a) i rapporti finanziari intercorrenti tra questo Comune e la Società partecipata;
(b) la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società partecipata; (c) i contratti di servizio; (d) la qualità dei servizi erogati; (e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

4. Per ciascun servizio da erogare all'utenza, l'amministrazione definisce preventivamente una carta dei servizi contenente specifici indicatori di qualità o standard minimi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, con previsione di penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni.

5. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'amministrazione.

6. Il controllo dell'amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica.

7. Il responsabile dei servizi finanziari, avvalendosi della competente struttura di cui al comma 1, vigila sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, il raggiungimento degli obiettivi gestionali, la corretta gestione economica e finanziaria della società, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi, alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

Articolo 35
(Controlli a decorrere dall'anno 2015)

1. Le tipologie di controllo rimarcate nei precedenti articoli 32, 33 e 34 sono destinate, per esplicita previsione di legge, a trovare applicazione a far data dal 1° gennaio 2015, avendo questo Comune una popolazione residente superiore a quindicimila abitanti, ma inferiore a cinquantamila.
2. Ai fini attuativi potrà essere definito un corredo più dettagliato e ragionato di normative disciplinanti i controlli in questione.

Parte Quarta
Disposizioni finali

Articolo 36
(Vigilanza della Corte dei Conti)

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione del Comune, nonché sulla effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge (cfr., specialmente, l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel testo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera e), del precitato decreto legge n. 174 del 2012, convertito nella legge n. 213, sempre, del 2012).

Articolo 37
(Rinvio al Regolamento di Contabilità)

1. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo e/o modificandolo con le disposizioni qui contenute.

Articolo 38
(Pubblicità, diffusione e comunicazione)

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi e successivamente inserito nell'apposita sezione del sito web del Comune.
2. Dell'approvazione del presente Regolamento è data comunicazione, a cura del servizio di affari generali, ai Responsabili dei servizi, al Prefetto della Provincia di Pistoia ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai

sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito, con modificazioni, nella legge 213/2012.

Articolo 39
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione, da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione resa immediatamente eseguibile.