

ALLEGATO  
alla deliberazione del Consiglio Comunale  
n. del

COMUNE DI MASSA MARITTIMA

PROVINCIA DI GROSSETO

## **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del  
.....

## **INDICE**

### **Capo I – Inquadramento generale**

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

Art. 2 – Impostazione e Finalità

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

Art. 5 – Regolamento di contabilità

### **Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Art. 6 Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 7 Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Art.8 Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa

Art. 9 Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa

Art. 10 Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa

Art. 11 Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

### **Capo III – Controllo strategico**

Art. 12 Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale

Art. 13 Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico

Art. 14 Linee programmatiche

Art. 15 Piano Generale di Sviluppo (PGS)

Art. 16 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 17 Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 18 Verifica finale

Art.19 Strumenti di rendicontazione di fine mandato

### **Capo IV – Controllo di gestione**

Art. 20 Definizione

Art. 21 Ambito di applicazione

Art.22 Struttura operativa

Art. 23 Periodicità e comunicazioni

Art. 24 Fasi del controllo di gestione

Art. 25 Obiettivi gestionali

Art. 26 Monitoraggio dei procedimenti

Art. 27 Contabilità analitica e indicatori

### **Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari**

Art 28 Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 29 Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 30 Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 31 Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

Art.32 Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni

### **Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati**

Art.33 Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo

Art. 34 Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati

Art. 35 Controllo analogo

### **Capo VII –Controlli interni e integrazione con sistema della performance**

Art. 36 Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

**Capo VIII – Disposizioni finali**

Art. 37 Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

Art. 38 Norma di rinvio

Art. 39 Entrata in vigore

## Capo I – Inquadramento generale

### Art. 1 - Oggetto e riferimenti

Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Massa Marittima ai sensi di quanto previsto dal c. 2 dell'art. 3 del DL 174/2012 conv. con L. 213/2012, in applicazione dell'art. 147 Testo unico enti locali, Dlgs 267/2000 e smi, come modificato da DL 174/2012 art. 3 comma 1 lettera d).

I riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente regolamento sono rappresentati dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000 e smi, dal D. Lgs. 150/2009 e smi e dal D. Lgs. 286/1999 e smi.

### Art. 2 – Impostazione e finalità

L'impostazione del presente regolamento è finalizzata a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso il Comune di Massa Marittima nei vari ambiti del controllo amministrativo contabile, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, del controllo strategico, del raccordo con la procedura di verifica delle performances attese, del monitoraggio sugli organismi e società partecipati, del controllo di qualità, assicurando altresì la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia segnaletica dei dati rielaborati.

### Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Massa Marittima, data la dimensione demografica del Comune, si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo strategico, finalizzato, ai sensi dell'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000, a supportare il processo di pianificazione, programmazione, monitoraggio degli obiettivi scaturenti dagli indirizzi politici e conseguente verifica dei risultati raggiunti, oltre che l'analisi dell'impatto socio economico delle politiche pubbliche;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

-

Il controllo degli organismi partecipati viene effettuato in un'ottica di trasparenza non essendo il Comune, per le proprie dimensioni demografiche, tenuto a svolgerlo obbligatoriamente.

Il suddetto controllo è 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, ed a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.

Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009 in vigore presso l'ente.

#### Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.

#### Art. 5 – Regolamento di contabilità

Le norme dei Titoli III, IV e V del presente regolamento, che disciplinano i controlli strategico, di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL. Eventuali disposizioni del regolamento di contabilità che dovessero contrastare con le norme del presente regolamento si intendono, dall'entrata in vigore di quest'ultimo, abrogate.

### Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

#### Art. 6 Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e delle indicazioni contenute al c. 3 dell'art. 2 del D. Lgs. 286/1999, nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità

amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte di ogni responsabile del servizio, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL5, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Nel caso in cui i responsabili dei servizi di cui sopra siano assenti il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il controllo di regolarità amministrativa disciplinato negli articoli seguenti, in accordo con quanto previsto dal c. 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, si incentra sulla verifica successiva degli atti assunti dai responsabili apicali della struttura amministrativa.

#### Art. 7 Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:

- a) verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
- b) accertare la legalità sostanziale degli atti, intesa come riscontro dell'osservanza delle norme tecniche di "corretta amministrazione", la quale comporta anche una valutazione della proficuità economico finanziaria degli atti di gestione;
- c) favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi, compreso annullamento in autotutela

Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti e gli atti **(provvedimenti di accertamento, liquidazione)** in particolare quelli che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Sono sottoposti al controllo amministrativo anche gli atti privi di rilevanza economico finanziaria.

#### Art. 8 Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa

Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

- normativa comunitaria, nazionale e regionale,
- orientamenti giurisprudenziali consolidati,
- prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN,
- statuto dell'Ente
- regolamenti dell'Ente.

L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

#### Art. 9 Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal segretario comunale, con la collaborazione del revisore dei conti e l'assistenza del personale dell'ufficio segreteria individuato all'interno del Settore 1 o comunque dell'unità organizzativa deputata agli Affari Generali.

Qualora il campione di atti scelto come da articolo seguente comprenda atti emanati dal segretario comunale il controllo sui medesimi viene svolto dal vice segretario.

Qualora il periodo da prendere in esame comprenda comunque atti emanati dal segretario comunale il Sindaco, sentita la giunta, può decidere in anticipo che il controllo venga completamente svolto dal vice segretario.

#### Art. 10 Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa

Il segretario comunale, con la collaborazione e l'assistenza dei soggetti di cui all'articolo precedente, verifica con tecniche di campionamento la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

Il segretario comunale svolge il suddetto controllo con cadenza almeno quadrimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione deve indicare in apertura la tecnica di campionamento utilizzata, la cui scelta è competenza insindacabile del segretario comunale.

La tecnica di campionamento non può essere resa nota né in alcun modo stabilita in atti precedenti.

Gli organi politici non possono adottare atti, provvedimenti o iniziative comunque finalizzati a orientare o condizionare la scelta del segretario comunale in ordine agli atti da sottoporre a controllo.

Il campione scelto deve coprire tutti i settori in cui si articola la macrostruttura dell'Ente, e deve comprendere lo stesso numero di atti per ogni settore.

Qualora un settore non abbia prodotto atti nel periodo esaminato la relazione deve prendere atto dei motivi per cui ciò si è verificato.

La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente e con le eventuali indicazioni operative alle quali i soggetti che emanano gli atti devono attenersi.

Nel caso in cui il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai capigruppo consiliari, ai responsabili dei settori, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.



Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

#### Art. 11 Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:

- sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto,
- adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.,
- evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali,
- espressa valutazione della sostenibilità giuridica, finanziaria ed economica del provvedimento, anche con espresso riferimento alla gestione dei residui e della cassa.

### Capo III – Controllo strategico

#### Art. 12 Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale

Il controllo strategico rappresenta la componente fondamentale del sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale dell'ente; al controllo strategico sono strettamente correlati il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri economico finanziari, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il controllo della qualità ed il controllo sugli organismi partecipati; tali ulteriori meccanismi operativi completano il sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale del Comune di Massa Marittima.

#### Art. 13 Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico

Il controllo strategico supporta il processo decisionale di definizione e quantificazione degli obiettivi derivanti da piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, ne monitora la capacità ed il livello di conseguimento, ne misura i risultati.

Il controllo strategico presidia l'intera dimensione operativa, finanziaria, economica e patrimoniale del Comune; per agevolare l'impostazione, l'approccio e la condivisione degli strumenti dedicati al controllo strategico, l'attività dell'ente può essere suddivisa in macroaree secondo criteri di omogeneità delle finalità

istituzionali da perseguire, degli indirizzi politici da attuare, dei bisogni del territorio e della collettività di riferimento da soddisfare.

Il controllo strategico si articola nelle fasi e nei documenti di cui agli articoli successivi del presente capo.

#### Art. ...14 Linee programmatiche

Entro il termine fissato nello statuto, sentita la Giunta il Sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

#### Art. 15 Piano Generale di Sviluppo (PGS)

Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.

Il PGS è approvato dal Consiglio Comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

#### Articolo 16 La relazione previsionale e programmatica (RPP)

Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

#### Articolo 17 Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

### Articolo 18 Verifica finale

La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

La Giunta Comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti .

### Art. 19 Strumenti di rendicontazione di fine mandato

Entro il novantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato amministrativo, gli uffici dedicati all'espletamento del controllo strategico elaborano specifico documento di rendicontazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta nel corso del mandato in relazione agli obiettivi esplicitati nel Piano Generale di Sviluppo e coerentemente con l'articolazione dei contenuti di quest'ultimo; il documento di rendicontazione integra le informazioni presentate nella relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D. Lgs. 149/2011.

Le informazioni elaborate nell'ambito delle procedure e degli strumenti di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

## Capo IV – Controllo di Gestione

### Articolo 20 Definizione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### Articolo 21 Ambito di applicazione

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### Articolo 22 Struttura operativa

Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale l'ufficio ragioneria, individuato nel Settore 2 o comunque nella struttura organizzativa deputata ai Servizi Economici e Finanziari, svolge il controllo di gestione.

### Articolo 23 Periodicità e comunicazioni

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### Articolo 24 – Fasi del controllo di gestione

Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
- c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi. La proposta di PDO per l'anno successivo deve tenere conto anche dei risultati conseguiti e di quelli eventualmente non realizzati o realizzati parzialmente;
- d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi/centri di costo;
- e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Tale referto viene comunicato alla Giunta che ne prende atto con propria deliberazione.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

### Articolo 25 Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 5 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/200912, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## Articolo 26 Monitoraggio dei procedimenti

Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 5 procedimenti amministrativi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

## Articolo 27 Contabilità analitica e indicatori

Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa .

## Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari

### Art. 28 Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.

Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

### Art. 29 Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione.

Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.

Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli altri Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Collegio dei Revisori e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

### Art. 30 Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

Tenuto conto delle disposizioni procedurali già previste nel regolamento di contabilità dell'ente ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi:

- In fase di approvazione del bilancio di previsione il responsabile dei servizi finanziari predispose un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:
  - o Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
  - o Impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
  - o Situazione del saldo di cassa dell'ente e possibile evoluzione;
  - o Incidenza degli organismi partecipati;
  - o Posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
  - o Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.

Il prospetto predisposto dal responsabile dei servizi finanziari è allegato al bilancio di previsione e fa riferimento alla situazione finanziaria dell'ente non antecedente di oltre 45 giorni la data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del suddetto bilancio di previsione. Il prospetto è asseverato dall'organo di revisione.

- In fase di approvazione del PEG/PdO, tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente allegato al bilancio di previsione, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dall'organo di governo, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora report infraperiodali relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica; laddove utile e possibile, i report presentano anche la situazione per servizio o centro di costo;
- In fase di monitoraggio del PEG/PdO e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite;

- In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia; l'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell'ente;
- In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il responsabile dei servizi finanziari provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i responsabili apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell'incontro, l'organo di governo provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel PEG/PdO per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### Art. 31 Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità
- Limiti di spesa di personale
- Limiti indebitamento
- Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti
- Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
- Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
- Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
- Obblighi di centralizzazione degli acquisti.

Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

#### Art. 32 Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni

Il controllo sugli equilibri finanziari è ricompreso anche nelle procedure che caratterizzano il controllo strategico ed il controllo di gestione, i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo.

Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l'equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari integra e supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell'ambito del controllo di gestione.

La conduzione del controllo sugli equilibri finanziari e la partecipazione attiva dei responsabili apicali ai relativi strumenti e procedure costituiscono elemento di valutazione della performance, attraverso apposita previsione nel sistema di valutazione o tra gli obiettivi assegnati.

## Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati

### Art. 33 Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo

Il controllo sugli organismi partecipati ricomprende tutti i soggetti di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale o della dotazione patrimoniale e la cui attività risulta funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali dello stesso ente locale.

### Art. 34 Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati

Il controllo sugli organismi partecipati è coordinato dal responsabile dei servizi finanziari, coadiuvato dal supporto attivo dei responsabili apicali interessati dall'attività svolta dall'organismo partecipato.

Il controllo sugli organismi partecipati comporta la predisposizione di prospetto ricognitorio da allegare annualmente al bilancio di previsione in cui sono riportate, per ogni singolo organismo, le seguenti informazioni:

- Richiamo della funzionalità della partecipazione al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune;
- Ultimi risultati di bilancio disponibili;
- Sintesi dei rapporti operativi e di servizio intercorsi nell'anno precedente a quello oggetto di previsione;
- Indicazione dei rapporti operativi e di servizio che si svilupperanno nell'esercizio oggetto di previsione;
- Tipologia ed entità dei rapporti finanziari in essere con il Comune, riferiti al bilancio di previsione cui è allegato il prospetto ricognitorio ed al bilancio riferito all'esercizio immediatamente precedente;



- Indirizzi e/o obiettivi che l'organismo partecipato è tenuto a seguire o rispettare, da articolarsi in relazione alla tipologia dei rapporti operativi e di servizio in essere con il Comune; le informazioni da inserire nel quadro ricognitorio sono coordinate con le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- Riepilogo delle ripercussioni in termini di limiti operativi ed economico finanziari e di vincoli di finanza pubblica, sia sull'ente che sull'organismo, derivanti dal rapporto di partecipazione in essere; in particolare devono essere presentate le ricadute in termini di gestione del personale, patto di stabilità ed indebitamento.

Laddove nel corso dell'esercizio intervenissero accadimenti tali da impattare in modo significativo sui punti che compongono il quadro ricognitorio allegato al bilancio di previsione, il coordinatore dei controlli sugli organismi partecipati, anche sulla base delle segnalazioni pervenute dai vari responsabili apicali per gli aspetti di loro competenza, segnala con apposita nota all'organo di governo, i riflessi che ne derivano per l'ente. Con propria deliberazione, l'organo di governo acquisisce la nota del coordinatore del controllo sugli organismi partecipati e formalizza i propri indirizzi in merito all'accadimento intervenuto.

Nella seduta consiliare finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio viene effettuato l'aggiornamento del quadro ricognitorio con riferimento ai dati, alle informazioni ed alle risultanze dell'esercizio immediatamente precedente a quello in corso di svolgimento.

#### Art. 35 Controllo analogo

Nei confronti delle società e degli altri organismi partecipati affidatari diretti di servizi secondo il modello dell'in house providing, il Comune esercita il controllo analogo secondo le modalità di cui al presente articolo.

Condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi pubblici affidati direttamente secondo il modello dell'in house providing è l'avvenuta ricezione da parte del Comune del budget previsionale dell'organismo partecipato.

Il budget previsionale è il documento predisposto dall'organo di amministrazione dell'organismo partecipato in cui sono formulate le previsioni inerenti l'andamento economico annuale della gestione.

Le previsioni contenute nel budget sono formulate secondo criterio economico patrimoniale, applicando, per quanto compatibili, i principi di cui all'art. 2423 bis del codice civile.

Il budget contiene una relazione esplicativa in cui sono evidenziati i costi medi unitari dei servizi che si prevede di erogare, la struttura e l'entità dei prezzi e delle tariffe applicati all'utenza, la percentuale di copertura dei costi complessivi tramite l'applicazione di prezzi e tariffe, le previsioni in termini di utenza e/o di servizi da erogare, gli eventuali corrispettivi a carico del Comune socio e degli eventuali altri enti pubblici committenti, per il conseguimento dell'equilibrio economico di gestione.

Nel budget viene inoltre richiamato il piano dei flussi finanziari tra l'ente e l'organismo partecipato, secondo quanto stabilito dai contratti di servizio e da eventuali nuovi accordi derogatori per l'anno di riferimento, formalizzati nello stesso budget

Al budget previsionale deve essere allegato il piano degli investimenti in cui si descrivono gli interventi che l'organismo partecipato intende realizzare nel triennio successivo.

Al budget previsionale deve essere altresì allegato il programma degli interventi e delle iniziative per il riscontro della qualità dei servizi affidati direttamente; entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio a cui fa riferimento il budget, gli amministratori predispongono apposita relazione contenente i risultati relativi alla misurazione della qualità dei servizi.

Il budget si intende recepito da parte del Comune qualora, entro quindici giorni dalla sua ricezione, il coordinatore del controllo sugli organismi partecipati non effettui alcuna osservazione sul documento trasmesso; nel caso il coordinatore rilevi delle osservazioni sul budget previsionale predisposto dall'organismo partecipato, è tenuto a comunicarlo al relativo organo di amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione, il quale provvederà ad adeguare tempestivamente il budget ed a ritrasmetterlo al Comune socio entro quindici giorni dalla comunicazione delle osservazioni.

L'organo di governo, il coordinatore del controllo sugli organismi partecipati o il responsabile dei servizi finanziari possono chiedere in ogni momento dell'esercizio, un aggiornamento circa l'andamento della gestione dell'organismo partecipato.

Entro quindici giorni dalla richiesta, l'organo di amministrazione predispone un report sull'andamento della gestione in cui sono obbligatoriamente rendicontati, alla data della formulazione della richiesta:

- a) la quantità dei servizi erogati per conto dell'ente richiedente;
- b) l'ammontare dei costi complessivi sostenuti e dei costi relativi ai servizi erogati per conto del socio richiedente;
- c) l'ammontare dei proventi da prezzi e tariffe, sia complessivi che per singolo servizio erogato per conto di ciascun ente committente.

Entro il 31 luglio ed il 31 ottobre l'organo di amministrazione dell'organismo affidatario in house è tenuto ad inviare all'ente un report infraperiodale aggiornato rispettivamente al 30 giugno ed al 30 settembre dello stesso anno, in cui sono tassativamente riportati:

- a) la quantità dei servizi erogati suddivisi per tipologia di servizio;
- b) l'ammontare dei costi sostenuti, articolato per singolo servizio erogato;
- c) l'ammontare dei proventi tariffari, articolato per singolo servizio erogato.

L'organo di amministrazione, tramite le unità operative dedicate, è tenuto a segnalare periodicamente, nel corso dell'esercizio, tutte le manifestazioni di insoddisfazione dell'utenza pervenute presso la società.

Gli organi amministrativi dell'organismo partecipato ove, sulla base delle risultanze della gestione, rilevino un possibile scostamento degli effettivi proventi tariffari o dei costi sostenuti in misura superiore, su base annua, del 10% rispetto a quanto previsto dal budget, sono tenuti a segnalare l'andamento al Comune, affinché adotti i provvedimenti che ritiene più opportuni. Il mancato espletamento di tale compito può configurare giusta causa per la revoca degli amministratori.

Nel caso di organismi partecipati da una pluralità di enti, le modalità di esercizio del controllo analogo, nel rispetto dei principi e degli aspetti procedurali desumibili dal presente articolo, sono concertate con gli altri soci. Costituiscono in ogni caso elemento imprescindibile per l'esercizio del controllo analogo il recepimento del budget previsionale dell'organismo partecipato.

## Capo VII –Controlli interni e integrazione con il sistema della performance

### Art. 36 Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

Ai sensi del comma 3bis all'art. 169 del D.lgs. 27/2000 così come modificato dalla lettera g-bis) del c. 1 dell'art. 3 del DL 174/2012 conv. con L. 213/2012 Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1 e il piano esecutivo di gestione sono unificati organicamente nel "piano della performance".

Il Comune adegua il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto disposto al comma precedente e alla sezione del presente regolamento riguardante il controllo strategico.

## Capo VIII – Disposizioni finali

### Art. 37 Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

Il Segretario Generale dell'ente cura la predisposizione di una relazione periodica, da predisporre almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui al precedente articolo ....

Il Segretario Generale cura altresì la trasmissione semestrale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.

### Art. 38 Norma di rinvio

Il Segretario Generale unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo.

Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare all'organo di governo, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

#### Art. 39 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore a esecutività della relativa delibera di approvazione, in seguito alla pubblicazione della medesima sull'apposita sezione del sito internet dell'Ente.