



# COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## **Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

*Approvato con delibera cc N. 4 del 30/01/2017*

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di GIBELLINA, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) garantire il costante controllo sulle società partecipate dal Comune;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, l'organo di revisione, il nucleo di valutazione (o O.I.V.), i responsabili di Area e le unità organizzative appositamente istituite.

## **TITOLO II**

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

#### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sull'equilibrio di bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - una fase successiva all'adozione dell'atto e al perfezionarsi della sua efficacia;

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

7. Il segretario generale monitora costantemente, avvalendosi del responsabile del sito web e dell'albo on line, il rispetto da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti, e redige una relazione quadrimestrale, che trasmette ai Responsabili di Area e al sindaco, nella quale segnala eventuali omissioni, irregolarità o disfunzioni. Il monitoraggio riguarda, oltre gli ambiti indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, tutti gli obblighi di pubblicazione dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale; al fine di agevolare il controllo può farsi riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

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

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

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

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

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

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

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

5. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario generale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione sia nella deliberazione che nel processo verbale della seduta; il Sindaco, laddove non

intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica, da atto della adeguata motivazione a supporto della decisione nel testo del provvedimento adottato.

#### **Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

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

2. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, nonché a verificare la liceità della spesa, in relazione ai profili di compatibilità della stessa con gli interessi dell'Ente, di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati, nonché della compatibilità e coerenza della stessa con il Documento unico di programmazione. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa in bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo nonché lo stato di realizzazione degli accertamenti di eventuali entrate vincolate, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta, la correttezza della esigibilità dichiarata rispetto al principio contabile della competenza finanziaria potenziata nonché la verifica del rispetto di specifici limiti cui sono soggette talune categorie di spesa. Tale parere non sostituisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà, comunque, essere espresso sugli atti monocratici che comportano impegni di spesa.

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

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

5. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal responsabile del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Responsabile di Area del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, comma 8 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e s.m.i., ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa di derivazione europea, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo, ove necessario, il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla situazione di cassa. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 183, comma 8 del d. lgs n. 267/2000 e s.m.i., che rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.

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

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

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

#### **Articolo 5 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile di Area sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato da un apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del segretario comunale, che lo dirige.

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

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme eurounitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative poste a presidio del rischio corruttivo;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;

- monitorare il rispetto delle norme che impongono obblighi di pubblicità sul sito web e obblighi di trasparenza.

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

- a) le determinazioni che comportano impegni di spesa;
- b) gli atti del procedimento ad evidenza pubblica, connessi a determinazioni di approvazione dell'aggiudicazione, qualora sottoposte a controllo;
- c) i provvedimenti concessori ed autorizzatori;
- d) le ordinanze gestionali;
- e) i provvedimenti ablativi;
- f) le convenzioni e i contratti non rogati in forma pubblica amministrativa;
- g) gli atti di gestione del rapporto di lavoro afferenti a: autorizzazione di missioni ai dipendenti, concessione di permessi ai sensi della legge n. 104/1992 e s.m.i., concessione di permessi studio;
- h) atti di nomina degli esperti del sindaco ex art. 14 della L.R. 7/1992 e succ. mod. e quelli di affidamento di incarichi di consulenza da parte dei dirigenti, limitatamente alla verifica del rispetto dei presupposti previsti dalla legge per il ricorso a tale forma di collaborazione, le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, la compatibilità della spesa con il tetto annuo stabilito dal consiglio comunale e con i limiti quantitativi stabiliti dalle norme di coordinamento della finanza pubblica, nonché il rispetto delle norme procedurali e sulla pubblicità;
- i) altre categorie di atti annualmente indicati dalla Giunta Municipale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del P.T.P.C..

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

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa settoriale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità agli atti di programmazione, al piano esecutivo di gestione, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;
- rispetto delle norme che impongono speciali forme di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti.

A tal fine, il segretario generale con il supporto della struttura di controllo elabora delle griglie di valutazione distinte per tipologie di atti da verificare.

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

6. Il controllo è effettuato con cadenza bimestrale. Gli atti da esaminare sono individuati mediante l'applicazione di tecniche di campionamento applicate dall'ufficio addetto al controllo entro i primi 10 giorni del mese successivo alla scadenza di ciascun bimestre. Le tecniche di campionamento, debbono rispondere a criteri statistici e probabilistici. Esse sono esplicitate annualmente in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e debbono rispettare i seguenti criteri generali:

- a) sottoposizione a controllo di almeno il 10% di ciascuna categoria di atti formata nel periodo di riferimento, con un minimo di 3 atti per ciascuna tipologia, ad esclusione di quelli di cui alle lettere h) ed i) del comma 3 del presente articolo che sono sottoposti tutti al controllo;
- b) sottoposizione a controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 30.000,00;
- c) sottoposizione a controllo, comunque, di un numero minimo di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) sottoposizione a controllo di atti di identica natura a quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del segretario generale ai sensi del successivo articolo 8;
- e) sottoposizione a controllo di atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge;
- f) sottoposizione al controllo degli atti segnalati dal sindaco, da un assessore o da almeno 4 consiglieri comunali e di quelli oggetto di segnalazione, anche in forma anonima, al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il segretario generale, al fine di agevolare l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, adotta con proprio provvedimento di natura organizzativa criteri vincolanti di classificazione degli atti.

7. I Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere gli atti da sottoporre al controllo entro 3 giorni dalla richiesta dell'ufficio di supporto di cui al superiore comma 1. Tali comunicazioni avvengono, preferibilmente, mediante l'uso del sistema di comunicazione interna di tipo informatico utilizzato dall'ente. Il mancato o ritardato invio da parte dei Responsabili degli atti richiesti per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'organismo indipendente di valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 10% rispetto a quella risultante dall'applicazione del sistema di valutazione vigente presso l'ente.

#### **Art. 7 – Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di grave irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione al Responsabile di Area, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al sindaco, all'organo di revisione contabile e all'organismo indipendente di valutazione.

2. In ogni caso le schede del controllo sono trasmesse tempestivamente, a cura dell'ufficio di supporto, ai Responsabili di Area.

3. Laddove emergano criticità comuni a più settori o particolarmente gravi, il segretario generale può adottare direttive organizzative, con l'indicazione della normativa applicabile, anche alla luce degli indirizzi interpretativi assunti da organi amministrativi e giurisdizionali.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Articolo 8 – Funzione e modalità del controllo**

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

##### **Articolo 9 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è svolto dalla unità organizzativa individuata dall'Unione dei Comuni "Valle del Belice", a cui il comune ha trasferito l'esercizio delle competenze relative alla funzione.
2. Il responsabile del servizio finanziario costituisce una apposita struttura, cui assegna il personale ritenuto necessario, che ha il compito di collaborare con l'unità organizzativa di cui al comma 1, per consentire l'efficace e tempestivo svolgimento degli adempimenti di cui agli articoli successivi.

##### **Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi gestionali dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, approvati con il piano della performance, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

##### **Articolo 11 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
  - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;



- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano della performance, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) fornire al nucleo di valutazione ( o O.I.V.) gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei settori, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- m) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- n) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei settori, qualora richiesto.

#### **Articolo 12 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 13 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

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

#### **Articolo 14 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, con cadenza trimestrale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi. L'unità organizzativa preposta elabora il referto annuale da trasmettere anche alla Corte dei conti.
2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

## TITOLO IV

### CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

#### Articolo 15 – Organizzazione e modalità di effettuazione

1. Il controllo sulle società partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

2. L'ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.

3. L'unità di controllo, sotto la direzione del Responsabile di Area competente per materia, effettua, congiuntamente con il Responsabile del servizio finanziario, il monitoraggio periodico delle società, anche attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.

4. L'analisi di cui al comma precedente viene effettuata sulla base di apposite schede contenute nella metodologia, all'uopo adottata dal Responsabile dell'unità di controllo. Le risultanze istruttorie saranno formalizzate in appositi report trimestrali contenenti almeno le seguenti informazioni:

- verifica rispetto contratto di servizio, con particolare riferimento a:
- numero prestazioni erogate (giorno, settimana, mese, anno);
- corrispettivi maturati e liquidati;
- numero unità personale impiegato (giorno, settimana, mese, anno);
- debiti società pagati e da pagare;
- crediti società riscossi e da riscuotere;
- rapporti debiti/crediti società/Comune;
- interessi passivi da indebitamento;
- rispetto obiettivi finanza pubblica della partecipata;
- numero e modalità assunzioni di personale effettuate a qualunque titolo;
- numero e modalità incarichi di consulenza effettuate;
- elenco affidamenti diretti (lavori, forniture e servizi);
- elenco affidamenti attraverso procedure negoziate (lavori, forniture e servizi);
- numero e modalità di conferimento incarichi legali (patrocinio e consulenza);
- elenco procedimenti giurisdizionali in corso;
- andamento situazione di cassa;
- andamento situazione economica (preconsuntivo);
- andamento situazione patrimoniale (preconsuntivo).

5. Il responsabile del servizio finanziario ed il responsabile di settore segnalano tempestivamente al sindaco, al presidente del Consiglio, al Segretario comunale e all'Organo di revisione il verificarsi presso gli organismi partecipati di situazioni di squilibrio tali da determinare effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'ente o sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente.

6. Per l'esercizio del controllo di cui al presente titolo, al responsabile di Area competente per materia e al responsabile del servizio finanziario è consentito:

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

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 16 – Organizzazione e funzione del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui, gli equilibri della gestione di cassa e il rispetto del pareggio di bilancio.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

#### **Articolo 17 – Modalità di effettuazione del controllo**

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate costantemente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli permanenti delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili di Area.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili di Area, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti/riscossioni;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni/pagamenti, nonché la sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio.

- l'esigibilità delle obbligazioni attive e passive, proponendo una variazione del fondo pluriennale vincolato.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il controllo si concretizza anche in ordine all'attuazione dei seguenti principi/obblighi e nella verifica del loro rispetto:

- a) la riduzione della spesa del personale, sia in termini assoluti con riguardo alla serie storica, sia in rapporto alla spesa corrente, verificando il rispetto in sede gestionale dei limiti previsti per la spesa complessivamente destinata alla contrattazione integrativa, per la retribuzione individuale dei singoli dipendenti, e per la spesa complessiva dei rapporti di lavoro flessibile;
- b) i limiti in ordine all'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria, previsto dall'art. 222 del TUEL, e all'utilizzazione delle entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, previsto dall'art. 195 del TUEL;
- c) l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato, fermi restando divieti e destinazioni previste dalla legge, può avvenire esclusivamente con riguardo alla quota effettivamente realizzata, risultante dal rendiconto approvato dal consiglio comunale.
- d) l'inserimento dei residui attivi nel rendiconto deve avvenire solo all'esito di una attività puntuale di accertamento delle ragioni creditorie dell'ente, della relativa scadenza, al fine di decidere se reimputare o mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente;
- e) le entrate e le spese registrate nei servizi per conto di terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali ex D.lgs. n. 118/2011;
- f) l'allineamento delle scritture contabili del comune con quelle degli organismi partecipati, con la conseguenza che il rendiconto del comune deve rappresentare anche i rapporti di debito/credito con tali organismi, con l'obbligo di riconciliazione delle partite nelle ipotesi di riscontrate discordanze.

6. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri finanziari con report almeno trimestrali da inviare al Sindaco, al Segretario, al Presidente del Consiglio e all'organo di revisione, segnalando tempestivamente, e comunque non oltre sette giorni dall'accertamento, le cause anche potenziali di squilibrio.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.