

**CITTÀ DI MOTTOLA**  
**Provincia di Taranto**

**Regolamento di disciplina dei**  
**Controlli Interni**

(D.L. 10/10/2012, n.174, convertito nella L. 7/12/2012, n.213)

Approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 27. . 2. 2013

## INDICE

### **TITOLO I - CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

<u>Articolo 1 Principi</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 2 Finalità</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 3 Competenza</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 4 Modalità</u>	<u>pag. 5</u>

### **TITOLO II - CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

<u>Articolo 5 Principi</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 6 Finalità</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 7 Competenza</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 8 Oggetto</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 9 Modalità</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 10 Risultato del controllo</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Articolo 11 Controllo esterno della Corte dei Conti</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Articolo 12 Norma finale</u>	<u>pag. 9</u>

### **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

<u>Articolo 13 Il controllo di gestione</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Articolo 14 Modalità e referto del controllo di gestione</u>	<u>pag. 10</u>
<u>Articolo 15 Modalità applicative del controllo di gestione</u>	<u>pag. 10</u>
<u>Articolo 16 Sistema di monitoraggio del controllo di gestione</u>	<u>pag. 10</u>
<u>Articolo 17 Struttura operativa</u>	<u>pag. 11</u>
<u>Articolo 18 Referti periodici del controllo di gestione</u>	<u>pag. 12</u>

### **TITOLO IV - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

<u>Art 19 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate</u>	<u>pag. 12</u>
<u>Art 20 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate</u>	<u>pag. 12</u>
<u>Art 21 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate</u>	<u>pag. 13</u>
<u>Art 22 Sistema di report dei controlli sulle società partecipate non quotate</u>	<u>pag. 14</u>

### **TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO, SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUL CONTROLLO DI QUALITA'. RINVIO.**

<u>Articolo 23 Norma di rinvio</u>	<u>pag. 14</u>
<u>Articolo 24 Norma finale</u>	<u>pag. 14</u>



# TITOLO I

## Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

### Art. 1 - Principi

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt. 49, 147, comma 1 e comma 4, e 147-bis del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le modalità e le fasi procedurali di esercizio dell'attività di controllo per la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni degli organi gestionali del Comune di Mottola nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.

### Art. 2 – Finalità

1. La Giunta e il Consiglio operano attraverso deliberazioni collegiali nelle materie ad esse riservate dalla legge. Il Sindaco assume atti amministrativi riservati da leggi generali e speciali, nonché funzioni quale ufficiale di governo. I titolari di p.o. adottano gli atti amministrativi di propria competenza e gli atti gestionali di diritto comune ad essi rimessi dal vigente ordinamento.
2. La preventiva attività di controllo di tali atti, ispirata ai canoni fondamentali dell'attività amministrativa (efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità, pubblicità e snellezza procedimentale), mira a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in ordine ad ogni singolo provvedimento di competenza degli organi dell'amministrazione, sia di governo, che gestionali.

### Art. 3 - Competenza

1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali, che non siano meri atti di indirizzo, nonché delle proposte determinative di competenza degli organi addetti alla gestione spetta ai competenti responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze istruttorie, che devono fornire, attraverso l'apposizione del parere di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, elementi di supporto utili alle diverse decisioni, consistenti in profili di valutazione distinti in relazione agli aspetti esaminati:
  - una valutazione in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa di ciascuna proposta, espressa dal responsabile del servizio competente per materia, che attesta, la regolarità, la correttezza e la legittimità dell'azione amministrativa della proposta stessa. Tale valutazione costituisce apposita dichiarazione di coerenza tra gli esiti dell'istruttoria condotta e la proposta provvedimento che s'intende sottoporre all'adozione da parte dell'organo competente. Il parere, in tale accezione, non può che essere espresso nella forma del supporto qualificato reso dal soggetto competente all'istruttoria in relazione alla proposta provvedimento. Ne deriva che non sono configurabili espressioni



- negative di valutazione, bensì sono ammissibili, ove richiesto dalle circostanze, proposte provvedimenti di diniego, d'inaccoglimento o, comunque, riduttive o ablativo di posizioni giuridiche assistite dall'apposito parere di coerenza tecnico/amministrativa;
- una valutazione in ordine alla regolarità contabile, espressa dal responsabile dell'Area finanziaria o dal sostituto, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tale valutazione attiene non solo ai profili formali di gestione della spesa, ma anche alla regolarità della spesa in relazione ai vigenti principi contabili ed all'osservanza delle norme di coordinamento della finanza pubblica;
2. Nell'ipotesi di mancanza o di assenza, non superabile in un periodo congruamente breve, dei responsabili delle diverse aree funzionali, i relativi pareri sono resi da altro responsabile competente, designato in sostituzione, se l'adozione dell'atto non è procrastinabile. In via residuale dallo stesso Segretario Generale, in coerenza alle sue competenze.
  3. Il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.
  4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
    - a. la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
    - b. la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto;
    - c. la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
    - d. il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
    - e. la regolarità e la completezza della documentazione;
    - f. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
    - g. la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
    - h. la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
    - i. la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
  5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
    - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
    - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
    - c) la regolarità della documentazione;
    - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
    - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
    - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
    - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
    - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
    - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;



4

- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

#### **Art. 4 - Modalità**

1. I responsabili, d'intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione corredate del relativo parere di regolarità tecnico/amministrativa che, vistati dall'Assessore competente per materia, vengono trasmessi al responsabile dell'Area Finanziaria per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono, dal responsabile dell'Area Finanziaria trasmesse al Segretario Generale per essere portate all'attenzione della Giunta o Consiglio.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al contenuto della proposta deliberativa, ovvero intendano discostarsi dai contenuti della proposta deliberativa loro sottoposta per l'approvazione, devono darne adeguata motivazione da inserire nel corpo della deliberazione stessa, espressamente dichiarando, che la proposta così modificata e/o integrata non è stata sottoposta a nuova valutazione di regolarità tecnico/amministrativa e contabile. Tali atti sono trasmessi d'ufficio al servizio competente il controllo successivo.
4. Per l'adozione delle determinazioni di competenza degli organi gestionali la cui istruttoria sia di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni responsabile di servizio interessato ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria.
5. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa mediante i riscontri di cui all'art 184 co 4 del TUEL, unitamente ai controlli.
6. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredate da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.
7. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo

 5

## TITOLO II

### Controlli successivi di regolarità amministrativa

#### Art. 5 - Principi

1. Il Comune di Mottola, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alle disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - a. legittimità: immunità degli atti da vizi di contrasto normativo che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
  - b. regolarità: osservanza dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono l'evoluzione e la gestione del procedimento amministrativo nel vigente ordinamento giuridico;
  - c. correttezza: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

#### Art. 6 - Finalità

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti.
2. Con tale forma di controllo il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
  - a. garantire ed aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - b. incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
  - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
  - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, i quali sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.
4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con lo scopo di eliminare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in atto nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.



## **Art. 7 - Competenza**

1. Il controllo successivo degli atti dei responsabili titolari di p.o. rientra nella competenza del Segretario Generale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio dei provvedimenti amministrativi stessi ed avvalendosi della organizzazione funzionale di cui al punto seguente.
2. Il Segretario Generale, nell'esercizio di tale attività, si avvale delle competenze di figure professionali interne preposte a supporto per lo svolgimento di tutte le attività di controllo rimesse a tale organo.

## **Art. 8 - Oggetto**

1. Sono senz'altro sottoposti a controllo in fase successiva le determinazioni relative ad impegni di spesa, i contratti e gli atti amministrativi di competenza dei responsabili.
2. Gli atti ed i contratti da sottoporre a controllo successivo sono semestralmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta, in misura pari al 5% del totale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale - di concerto con la Conferenza dei Responsabili - con esclusione del responsabile interessato alla verifica. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendente comunale di profilo professionale adeguato, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato. Nell'ipotesi di eccezionalità in cui l'atto sia stato adottato dal Segretario Generale le funzioni di direzione in tema di controllo sono assunte dal responsabile - di volta in volta - designato dalla Conferenza dei responsabili.

## **Art. 9 - Modalità**

1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso sui processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b. Correttezza e regolarità delle procedure;
  - c. Correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda viene, quindi, trasmessa al responsabile interessato. Pertanto il controllo in fase successiva si concreta, comunque, in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo, al fine di consentirne l'adeguamento ai rilievi formulati.
3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva, al soggetto che ha adottato la determinazione controllata, dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.



7

4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità del titolare di p.o., il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, non è tenuto ad accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ferma restando ogni eventuale responsabilità al riguardo. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e a valutare la segnalazione pervenuta. La condotta tenuta dal responsabile competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale.
5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa, comunque, salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei responsabili di p.o. .
6. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo ed ai possibili rimedi che il responsabile di p.o. ritenga di adottare al riguardo.
7. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle diverse strutture organizzative dell'ente.
8. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascuna Area e di concerto con i relativi responsabili, può predisporre modelli di provvedimenti standard (*format*), cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

#### **Art. 10 - Risultato del controllo**

1. Il Segretario Generale comunica al Sindaco i risultati dei controlli effettuati con appositi *report* semestrali.
2. Tali *report* sono trasmessi contestualmente, dal Segretario Generale, ai responsabili titolari di posizione organizzativa, ai Revisori dei Conti, al Consiglio Comunale, nonché all'organo deputato alla valutazione dei risultati prodotti dai responsabili titolari di posizione organizzativa, in quanto documenti utili per la valutazione medesima.

#### **Art. 11 - Controllo esterno della Corte dei Conti**

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Sindaco trasmette semestralmente, alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale, l'apposito referto necessario anche per la prescritta verifica della legittimità degli atti prodotti dall'Ente, nonché per la valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie prescritte, la competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti può irrogare, agli amministratori responsabili, le previste condanne alle sanzioni pecuniarie come da disposizione di legge.



## Art.12 – Norma finale

1. E' fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei responsabili.

# TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

## Articolo 13 - Il controllo di gestione

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; 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; 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. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile delle strutture organizzative apicali e delle istituzioni dell'Ente, con sotto la direzione del Servizio Controllo di gestione di cui al successivo articolo 17, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G.
3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.
4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della performance individuale dei responsabili delle strutture organizzative apicali.

## Articolo 14 - Modalità e referto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## Articolo 15 - Modalità applicative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, lo scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi programmati e le eventuali proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.



9

- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione Intrapresa.

### **Articolo 16 - Sistema di monitoraggio del controllo di gestione**

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

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, 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, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

### **Articolo 17 - Struttura operativa**

La struttura operativa, cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione, è denominata "Servizio del Controllo di Gestione" (di seguito: S.C.G.) ed è istituita presso il Settore Economico-Finanziario.

Il S.C.G., diretto e svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, con la collaborazione dei dipendenti dello stesso Settore, avvalendosi di un'unità di personale individuata da ciascun responsabile di p.o. per ciascun centro di costo..

I responsabili di p.o. prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al S.C.G. dati e documentazione completa e veritiera riguardo ai servizi gestiti, alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio. Qualora il personale dipendente preposto non provveda all'inoltro al S.C.G. dei dati necessari per poter effettuare il controllo di gestione, il S.C.G. non potrà effettuare il controllo per causa ad esso non imputabile. Del personale negligente si terrà conto in sede di valutazione dei risultati.

Il Responsabile dei servizi finanziari sovrintende le attività relative al controllo di gestione, mediante attività di coordinamento e vigilanza e provvede all'elaborazione del referto.



Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.

Il supporto al SCG per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo.

### **Articolo 18 - Referti periodici del controllo di gestione**

1. Il SCG con cadenza semestrale ovvero ogni qual volta ne ravvedesse la necessità, provvederà ad inoltrare il referto del controllo al Sindaco ed agli Assessori, all'organo indipendente di valutazione, all'organo di revisione dei conti, ai responsabili dei Settori interessati, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari.
2. Il *report* sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario generale concorda con i responsabili di Settore i necessari interventi correttivi, da sottoporre all'esame della Giunta comunale per apportare, eventualmente, le opportune modifiche al PEG ovvero altro documento analogo ed al Piano degli Obiettivi gestionali (P.D.O.).
4. Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV**

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

#### **Art. 19 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate, ove esistenti, sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

#### **Art. 20 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:



11

– controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

– controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;

– controllo sull'efficacia gestionale:

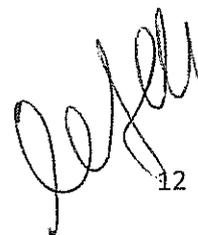
- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di risultanti dal controllo sugli equilibri finanziari.

#### **Art. 21 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate**

1. La Giunta individua con proprio atto collegiale un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale, per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei responsabili dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al responsabile di p.o., per competenza.



12

#### **Art. 22 - Sistema di “report” dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

### **TITOLO V**

#### **Controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari e sul controllo di qualità. Rinvio.**

##### **Art. 23 - Norma di rinvio**

1. Per il controllo strategico di cui al disposto dell'art. 147 ter del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alle speciali previsioni di tale forma di controllo di cui ai documenti relativi al ciclo di gestione della performance, di competenza dell'OIV .
2. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune.
3. Per il controllo di qualità di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina prevista nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance con il monitoraggio della soddisfazione degli utenti.

##### **Art. 24 - Norma finale**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'efficacia di ogni altro antecedente provvedimento comunale in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto comunale ed al Regolamento comunale di Contabilità.

