



# Comune di Cerveteri

(Provincia di Roma)

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 29.01.2013*

*Il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale in data 12 marzo 2013 per 15 giorni consecutivi ed è entrato in vigore il 1 aprile 2013.*



## **I N D I C E**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 -Ambito di applicazione
- Art. 2 -Finalità del sistema
- Art. 3 -Tipologia dei controlli

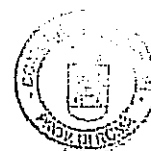
### **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 4 -Funzioni e modalità del controllo
- Art. 5 -Controllo Preventivo
- Art. 6 - Audit facoltativo
- Art. 7-Audit obbligatorio
- Art. 8 -Controllo Successivo

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

- Art. 9 -Contenuto e modalità applicative
- Art. 10 – Fasi del controllo di gestione.
- Art. 11 – Compiti dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione.
- Art. 12 – Strumenti del controllo di gestione
- Art. 13 – Collaborazione con l'organo di revisione.
- Art. 14– Referti periodici.

### **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**



Articolo 15 -Contenuto e modalità applicative

Articolo 16 – Fasi del controllo strategico.

#### **TITOLO V**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 17 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 18 – Modalità di effettuazione del controllo.

#### **TITOLO VI**

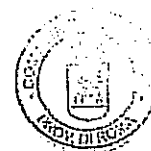
#### **CONTROLLI SUGLI ENTI PARTECIPATI**

Art. 19 – I Controlli sugli Enti Partecipati.

#### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 20 – Disposizioni Finali.



## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento istituisce il sistema dei controlli interni del Comune di Cerveteri, e ne disciplina il funzionamento, secondo quanto stabilito dall'art.147 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000; restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo di organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
2. Il sistema dei controlli interni osserva e garantisce l'applicazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i dirigenti e le figure apicali preposte alle Ripartizioni.

### Art. 2

#### Finalità del sistema

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL con le seguenti finalità:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

### Art. 3

#### Tipologia dei controlli

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo la seguente tipologia:



- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b) b. controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
- c) c. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
- d) d. controllo sugli enti partecipati non quotati: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;
- e) e. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.

## TITOLO II

### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art. 4

#### **Funzioni 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 al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

#### Art. 5

#### **Controllo Preventivo**

1. Il controllo preventivo è esercitato, anche in forma congiunta:



a) dal Dirigente preposto al competente servizio, il quale deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la correttezza dell'azione amministrativa; a tal fine su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente appone il proprio parere in ordine alla sola regolarità tecnica;

b) dal Responsabile del servizio finanziario il quale, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, appone il proprio parere in ordine alla regolarità contabile; il Responsabile finanziario esercita il controllo preventivo anche attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni gestionali.

2. I pareri sono inseriti nella deliberazione; ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

## Art. 6

### Audit facoltativo

1. A richiesta dei dirigenti proponenti, dei rispettivi assessori, del presidente del consiglio, le proposte di deliberazione e le determinazioni gestionali possono essere sottoposte all'esame preventivo di apposita struttura di *audit* interno presieduta dal Segretario generale e composta dal Responsabile ripartizione finanziaria e dal Dirigente degli Affari Generali.

2. L'audit è attivato con la trasmissione degli atti al Segretario generale; gli atti dovranno essere corredati dei rispettivi pareri tecnici; il procedimento di audit dovrà concludersi con la espressione di un *Nulla Osta* entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

3. L'organismo di Audit verifica la conformità dell'azione alle disposizioni di legge.

4. Il procedimento di audit assume mera valenza istruttoria; il mancato rilascio del N.O. non impedisce l'adozione e l'esecuzione dell'atto; i componenti dell'organismo di audit non rispondono in via amministrativa dei N.O.; il Segretario generale annoterà l'esito dell'Audit in calce all'atto.

## Art. 7

### Audit obbligatorio

1. Al fine di garantire la uniformità nella corretta gestione amministrativa dell'ente sono soggetti al procedimento di audit preventivo i seguenti atti:

a. determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, ai programmi deliberati dal Consiglio, alla compatibilità con gli stanziamenti di bilancio, al rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, alle procedure e alla pubblicità fornita per gli affidamenti;

b. determinazioni di affidamento (**aggiudicazione**) di appalti di lavori superiori ad € 20.000,00, e dei servizi e forniture superiori a € 10.000,00 e al di fuori del sistema CONSIP.

2. Il mancato invio da parte dei dirigenti e o responsabili delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al nucleo o organismo di Valutazione.

3. Nel caso in cui l'autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita, per una sola volta, il responsabile dell'area e/o servizio a fornire chiarimenti con sospensione del termine di conclusione del procedimento che ricomincerà a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti.



4. Il procedimento di audit assume mera valenza istruttoria; il mancato rilascio del N.O. non impedisce l'adozione e l'esecuzione dell'atto; i componenti dell'organismo di audit non rispondono in via amministrativa dei N.O.; il Segretario generale annoterà l'esito dell'Audit in calce all'atto.

## Art. 8

### Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo sono svolte dall'Organismo di audit di cui al precedente art. 6 e sono dirette a:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure attuative rispetto al quadro normativo e agli atti programmatori presupposti;
  - rilevare la legittimità dei procedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative e statutarie;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità dell'azione amministrativa, indirizzandola verso procedure semplificate, imparziali, omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
  - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono oggetto del controllo i procedimenti di esecuzione attraverso l'esame delle determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa.
3. Il controllo sarà espletato secondo i seguenti indicatori standards:
  - correttezza formale, regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;
  - veridicità ed affidabilità dei dati riportati negli atti;
  - rispetto della normativa legislativa e regolamentare;
  - conformità alla programmazione politico-amministrativa (programma di mandato, relazione Previsionale e programmatica, P.E.G.), alle circolari interne e agli atti di indirizzo.
4. I procedimenti da esaminare sono individuati a campione applicando il principio di rotazione periodica, attraverso l'esame di tutti gli atti procedurali in modo tale da valutare anche la coerenza di insieme del procedimento e favorire un processo di standardizzazione formale e sostanziale. A tal fine ciascun componente dell'Organismo di controllo ha accesso indistintamente a tutti gli atti dei procedimenti, anche di natura riservata, ed è tenuto al segreto istruttorio.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione. Della data e dell'ora del sorteggio dovrà essere data preventiva informazione con pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati da ogni struttura/area/ripartizione/servizio nel mese di riferimento.
6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.



7. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

8. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse con cadenza quadrimestrale, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e alla Giunta comunale.

9. L'Organismo riferisce semestralmente alla Giunta, dando conto, attraverso apposite schede, dei seguenti elementi:

- a) numero dei procedimenti esaminati;
- b) numero degli atti per ciascun procedimento;
- c) rilievi sollevati per ciascun atto o procedimento;
- d) controdeduzioni dei dirigenti esaminati;
- e) esito del controllo.

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

#### **Art. 9**

##### **Contenuto e modalità applicative**

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 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, misurata calcolando il rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è misurata calcolando il rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi misurata calcolando il rapporto tra risultati e costi.

2. La verifica del controllo di gestione è effettuata dall'apposita unità organizzativa coordinata dal Segretario generale e costituita dai dirigenti di area e dalle figure apicali delle ripartizioni avvalendosi del settore finanziario dell'Ente.

3. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

#### **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 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.

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

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

#### Articolo 11

##### Compiti dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta 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 esecutivo di gestione, 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) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) 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;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e al collegio dei revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, 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 il collegio dei revisori 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, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori e ai dirigenti/responsabili dei servizi.
2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".
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 STRATEGICO**

### **Articolo 15**

#### **Contenuto e modalità applicative**

1. Attraverso i tradizionali strumenti di programmazione, a partire dal programma di mandato del Sindaco, e poi con la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione, l'amministrazione individua la mappa strategica della propria attività nel lungo e nel breve termine. Nella mappa strategica sono indicate le attività alle quali sono associati annualmente obiettivi strategici definiti nel Piano esecutivo di gestione e nel piano annuale degli obiettivi nonché nella relazione sulle performances organizzative di cui al DLgs n. 150/2009. In tale contesto sono assegnati a ciascun dirigente uno o più obiettivi strategici.
2. Contestualmente alla definizione degli obiettivi strategici annuali devono essere indicate le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi;
3. Al controllo strategico è preposta l'apposita struttura comunale costituita dal Segretario Generale, che la coordina, dai dirigenti dell'Ente, dalle figure apicali preposte alle Ripartizioni e dal Nucleo di Valutazione .
4. Detta struttura monitora, almeno semestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative (cruscotto strategico), riferisce alla Giunta delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisi le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.
5. La struttura deputata al Controllo Strategico si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi, collabora con l'organo di revisione .
6. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 *ter* del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.



## **Articolo 16**

### **Fasi del controllo strategico.**

1. L'attività di controllo si svolge indicativamente nelle seguenti fasi:
  - a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
  - b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
  - c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
  - f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
  - g) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
  
- 2.- Per l'esercizio dell'attività di controllo strategico i dirigenti/responsabili di ripartizione e dei servizi trasmettono con cadenza trimestrale all'unità organizzativa preposta al controllo strategico relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici indicati nella mappa strategica/direttiva della Giunta comunale e affidati ai medesimi.
  
- 3.- L'unità organizzativa preposta al controllo strategico trasmette al Sindaco entro il mese di aprile di ciascun anno una relazione generale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **Articolo 17**

### **Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente/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 e gli equilibri della gestione di cassa.



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 18**

##### **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 periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici 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 dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/responsabili dei servizi, 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 dirigenti/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;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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 dirigente/responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

#### **TITOLO VI**

##### **CONTROLLI SUGLI ENTI PARTECIPATI**



## **Articolo 19**

### **I controlli sugli enti partecipati.**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate, sulle Aziende speciali di cui all'art. 144 del D.Lgs. 267/2000, e sugli altri organismi partecipati, associazioni, fondazioni ed istituzioni, affidatari di servizi, ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa di tali enti, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
2. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare alla efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'ente.

Questa forma di controllo fa capo alla struttura organizzativa coordinata dal Segretario generale e costituita dai dirigenti di area e dalle figure apicali delle ripartizioni avvalendosi del settore finanziario dell'Ente.

3. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi
4. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20**

#### **Disposizioni Finali.**

1. Il Sistema dei controlli così come delineato, dalla sua data di approvazione, abroga, integra e sostituisce eventuali disposizioni contrarie previste in precedenti atti normativi adottati dall'Ente
2. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 71 c. 3 dello Statuto Comunale.

