



CITTA' DI FERMO

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art.147 e seg.Tuel –d.l.174/2012)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N.7 DEL 24/01/2013

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni

2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.

3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo strategico*: verifica dell'attuazione di piani e programmi
- e) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Articolo 3 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
- b. il Dirigente del Settore finanziario
- c. i Dirigenti dei settori;
- d. la Struttura operativa del Controllo di Gestione;
- e. il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Capo II Controllo di gestione

Art.4 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione è svolta, sul piano temporale, in concomitanza dello svolgersi dell'attività amministrativa. Il controllo di gestione orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni al fine di conseguire i seguenti principali risultati:
 - a) corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 5 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
 - a) attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;

- b) attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) predisposizione e trasmissione dei report del controllo.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dall'Amministrazione in termini di programmazione e controllo e dai Dirigenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 6 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dal Segretario comunale, ed approvato dalla Giunta Comunale;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno un referto infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e) elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alle lettere precedenti, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f) accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto di seguito all'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari dirigenti di settore.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 7 - Sistema di rendicontazione

1. Tutti i documenti/referti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Generale ; sono di volta in volta trasmessi ai Dirigenti, al Nucleo/Organismo comunale di Valutazione e al Consiglio Comunale.

2. Le relazioni/referti devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi

Capo III- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art 8 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art 9. Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il dirigente del settore competente per materia, esercita questa forma di controllo quando esprime il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del dirigente del settore interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il dirigente quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa

sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

5 Al Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

6. Ferma restando la responsabilità del dirigente di settore per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, nelle materie indicate al comma precedente fa constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

7. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

7 Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

Art 10 Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Dirigente/ Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

4. Il parere espresso dal Segretario Generale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.

5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

Articolo 11 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Dirigente del Settore finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Dirigente del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Dirigente del settore finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di delibera o della determina corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

5. In caso di assunzione di impegno di spesa il dirigente del servizio finanziario richiede al dirigente competente del servizio l'accertamento preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale 21.1.2010, n.6 "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

Articolo 12 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati e /o delegati come meglio previsto nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 13 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della

deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 14 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente del Settore, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure

Art. 15 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - b) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - c) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - d) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.16- Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e di eventuali altri Servizi comunali .
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Generale . Il Segretario può nominare, senza alcun aggravio di costi per l'amministrazione, un secondo

componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario Generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato il Presidente del Collegio dei revisori dei conti

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti da allegare alle risultanze.

Art.17 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.18 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

4. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo:

- a) il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo inferiore ai 20.000 euro
- b) per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 100.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.
- c) Il controllo su tutte le determinazioni aventi valore complessivo superiore ai 100.000 euro.

L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.

5 Con atto organizzativo il Segretario Generale definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

6. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli sono effettuati ogni volta che il Segretario generale abbia un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni, lacunosità ed omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.

8. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

9. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, saranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento

10. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire: che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

Art.19 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) numero percentuale delle autocertificazioni presentate in relazione ai procedimenti
- b) numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
- c) numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;
- d) numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
- e) numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- f) numero dei controlli effettuati a campione;
- g) numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
- h) numero delle pratiche concluse con la disciplina del potere sostitutivo ex L. 35/2012
- i) esito dei controlli effettuati con particolare riferimento a:
 - provvedimenti di segnalazione a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di richiesta di valutazione dell'istituto di autotutela nei procedimenti a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di controllo effettuati per conto di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ex L. 35/2012.

2. Le relazioni sono trasmesse ai dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al

consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, è fatta subito al competente Dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione annuale al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai dirigenti.

5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alla Autorità Giudiziaria competente per territorio, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Capo IV – Controllo strategico

Articolo 20 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento e dovrà essere obbligatoriamente attivato a decorrere dal 2015.

2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti in altri regolamenti dell'ente.

3. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

4. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.

Articolo 21 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare segue una votazione, secondo le modalità previste dallo statuto.

Articolo 22 – Piano generale di sviluppo (PGS)

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipate individuando le risorse finanziarie correnti acquisibili nonché quelle necessarie per gli investimenti e le opere pubbliche.
2. Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il PGS è approvato dal consiglio comunale prima del primo bilancio annuale e dopo la definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Articolo 23 – Verifica finale

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

2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti¹.

Articolo 24 – Unità preposta al controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta dai componenti il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.

2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area affari generali individuato dal Segretario Generale .

Articolo 25 – Attività svolta dall'unità

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.

3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 30 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

Articolo 26 - Modalità di svolgimento

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

a) il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di

indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

b) il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

Articolo 27 – Bilancio e relazione di fine mandato

1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del primo triennio e, in via definitiva, alla fine del mandato stesso.

2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

3. La struttura del servizio finanziario svolge funzioni di supporto nel predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Capo V – Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni

Articolo 28 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 29 e 30 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 10 bis e 10 ter.

Articolo 29 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Dirigente del Settore economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la giunta ed i Dirigenti di Settore

Articolo 30 – Fasi del controllo

1. Il Dirigente del Settore economico finanziario, con cadenza trimestrale ed alla

presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti degli altri settori in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente del Settore economico finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. Al di là delle scadenze temporali sopra individuate qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il dirigente dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art 153 comma 6 del TUEL.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Il Dirigente e del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Generale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

a. produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;

b. porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

10. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

11. L'amministrazione per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio del controllo analogo, verificano che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni.

12. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal dirigente del servizio finanziario e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del Segretario generale.

13. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite

14. Per il controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:

- l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
- chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- rapportarsi con dipendenti/ consulenti dell'organismo gestionale esterno.

15. Per una più ampia partecipazione sui i controlli sugli organismi gestionali esterni il Consiglio comunale può deliberare indirizzi per i dirigenti, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.

Articolo 31 – Controlli sulle società partecipate e non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Il controllo sulle società partecipate dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 con modalità che saranno successivamente definite.

Articolo 32 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, di cui all'articolo che precede è esteso anche

ai servizi erogati direttamente dal Comune.

2. Il controllo di cui al comma precedente dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 con modalità che saranno successivamente definite.

Capo VI – Norme finali

Articolo 33– Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Generale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.