



**Comune di  
Fucecchio**

---

# **Regolamento del sistema integrato dei controlli interni**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 7 febbraio 2013,  
modificato con deliberazioni n. 32 del 6 giugno 2016 e n.16 del 27 marzo 2019



TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni .....	3
TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE .....	4
Art. 3 - Finalità e ambito di applicazione .....	4
Art. 4 - Struttura Operativa .....	4
Art. 5 - Fasi del controllo di gestione .....	4
Art. 6 - Referti periodici .....	5
Art. 7 - Finalità e ambito di applicazione .....	5
Art.8 - Struttura operativa .....	5
Art. 9 - Fasi del Controllo strategico .....	5
Art. 10 - Referti periodici del Controllo strategico .....	5
TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	6
Art. 11 - Il Controllo di Regolarità Amministrativa – Fase preventiva .....	6
Art. 11 <i>bis</i> – I controlli di regolarità tecnica-amministrativa – Fase successiva .....	7
Art. 12 - Il Controllo di Regolarità Contabile .....	7
Art. 13 - Visto attestante la copertura finanziaria .....	8
TITOLO V CONTROLLO SULLE PARTECIPATE.....	9
Art. 14 - Controlli sulle società partecipate - ABROGATO .....	9
TITOLO VI CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	9
Art. 15 - Il Controllo degli Equilibri Finanziari.....	9
TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI .....	10
Art. 16 - Il controllo sulla qualità dei servizi.....	10
TITOLO VIII CONTROLLO ESTERNO .....	10
Art. 17 - Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti .....	10
TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Art. 18 - Norma Finale .....	11

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Fucecchio, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 nonché secondo quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle performance dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.
2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel D. Lgs. n. 267/2000, dagli articoli da 147 a 147-quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.
2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Fucecchio è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:
  - a) 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;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
  - e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
  - f) controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.
3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, anche mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 2, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, si avvale di unità di personale del Comune in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti.

8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati anche ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale, con il supporto informativo dei Dirigenti, della relazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. n. 149 del 6/9/2011.
10. Il Segretario Generale predispone il **referto annuale** sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio. Il report è pubblicato sul sito internet dell'Ente;
11. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di **supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione** secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione (PTPC) di cui alla legge 190/2012 e ss.mm.

## **TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 3 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, mediante il monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni di PEG e della gestione operativa dell'ente ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati quantitativi e qualitativi conseguiti.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo e/o ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG, nonché, al momento della sua attivazione, sulla contabilità analitica.

### **Art. 4 - Struttura Operativa**

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed alle azioni assegnategli in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Al **Servizio Staff-Programmazione e Controlli**, in ausilio al Segretario Generale, è affidato il compito di supportare i Dirigenti nello svolgimento dei compiti di cui al primo comma, coordinando le attività del controllo di gestione ai fini della elaborazione e sistematizzazione dei dati relativi ai servizi ed attività oggetto di controllo, nonché per la predisposizione dei report intermedi e finali.
3. Ogni Dirigente può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### **Art. 5 - Fasi del controllo di gestione**

1. In sede di approvazione del PEG la Giunta:
  - a) definisce le azioni da realizzare nell'anno;
  - b) individua i servizi e/o i centri di costo per i quali saranno rilevate analiticamente le risorse impiegate ed i risultati conseguiti;
  - c) specifica i relativi indicatori.
2. I Dirigenti provvedono all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini del controllo di gestione, così come individuati in sede di PEG, alle scadenze previste, e monitorano lo stato di attuazione delle azioni assegnate e delle attività di propria competenza, in modo da assicurare la tempestiva individuazione di disfunzioni e di correttivi da apportare.
3. Il Segretario Generale, coadiuvato dal **Servizio Staff-Programmazione e Controlli**, alle scadenze previste, verifica le risultanze del controllo di gestione e concorda con i Dirigenti di Settore gli eventuali interventi correttivi, che confluiranno nel referto annuale.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è organicamente unificato nel PEG, ai sensi del

comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, anche se è possibile che esso ne costituisca articolazione di dettaglio.

#### **Art. 6 - Referti periodici**

1. Ai fini di cui al precedente art. 5, comma 3, i Dirigenti riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali al **Servizio Staff-Programmazione e Controlli** almeno due volte l'anno, in occasione delle scadenze previste per il rendiconto di gestione e per la verifica dello stato di attuazione dei programmi.
2. Il Segretario Comunale provvederà ad inoltrare un referto annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio di Revisione dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti ed alla Corte dei Conti.
3. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

### **TITOLO III CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 7 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di indirizzo politico approvate dal Consiglio, tramite l'analisi:
  - dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici di mandato dell'Amministrazione;
  - degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati;
  - in generale degli aspetti socio-economici riferiti all'impatto sulla comunità delle azioni intraprese.

#### **Art.8 - Struttura operativa**

1. L'attività di Controllo Strategico è svolta dall'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in ausilio al Segretario Generale. A tale attività di controllo partecipa il Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 9 - Fasi del Controllo strategico**

1. Il Sindaco presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato, fissando le finalità strategiche dell'amministrazione e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione.
3. La pianificazione così definita trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precise azioni annuali.
4. Il Segretario Generale, con la collaborazione dei Dirigenti e del Nucleo di Valutazione, propone, nell'ambito del DUP, gli indicatori che permettono di verificare lo stato di attuazione della pianificazione strategica.
5. I Dirigenti rilevano i dati necessari ai fini del controllo strategico, così come individuati in sede di DUP.
6. Il Consiglio Comunale attraverso la rendicontazione del controllo strategico, confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

#### **Art. 10 - Referti periodici del Controllo strategico**

1. I Dirigenti riferiscono sugli indicatori fissati in sede di programmazione per il controllo strategico, mediante l'invio di un report al servizio Programmazione e controlli, almeno una volta l'anno, in occasione del rendiconto di gestione. Tali risultanze sono utilizzate dal

Servizio Programmazione e controlli per elaborare i dati da inserire nei documenti di programmazione e rendicontazione al Consiglio.

2. Il Segretario Comunale provvederà a rendicontare i controlli riferiti dai Dirigenti, nell'ambito del referto annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti ed alla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti delle vigenti norme di legge e di quanto previsto nel presente Regolamento al precedente art. 2, commi 7-10.

## **TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 11 - Il Controllo di Regolarità Amministrativa – Fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità tecnica-amministrativa sugli atti, è effettuato in fase preventiva con il rilascio del "parere di regolarità tecnica-amm.va":
  - a. Sulle **proposte di deliberazione** di Consiglio e di Giunta comunale, che non siano meri atti di indirizzo – ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del Tuel.
  - b. Sulle **determinazioni** e su tutti gli altri atti di competenza dei dirigenti e del sindaco – ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del Tuel.
2. Con il parere di regolarità tecnica-amm.va, viene verificata ed attestata la correttezza dell'atto/provvedimento amministrativo, sia in fase di controllo preventivo, sia in fase di controllo successivo di cui al successivo art. 11**bis** - con riguardo:
  - a. al rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento normativo generale applicabile agli EE.LL., nonché delle norme di legge nazionali/regionali e dei regolamenti comunali di riferimento per l'atto;
  - b. alla coerenza con la programmazione strategica ed operativa approvata ed in vigore nel Comune.
  - c. al rispetto delle norme poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa;
3. **I Dirigenti** - ai sensi dell'art. 107 del Tuel, con riferimento alle unità organizzative loro assegnate ed alle relative competenze - sono responsabili per il rilascio dei pareri preventivi di cui al comma 1, potendo gli stessi pareri essere rilasciati anche dalle "*posizioni organizzative*" qualora previste ed attivate ai sensi dell'art. 109, comma 2, del Tuel e dei regolamenti comunali.
4. **Per le ordinanze ed i decreti sindacali**, il parere preventivo di regolarità tecnica-amm.va è apposto dal dirigente competente nella materia. Nel caso tale dirigente non sia individuabile, il parere è rilasciato dal Segretario comunale.
5. I pareri preventivi di regolarità tecnica-amm.va sono richiamati ed **allegati nelle deliberazioni** e nei decreti/ordinanze sindacali, mentre sono riportati come **attestazioni all'interno degli altri atti** in cui il soggetto emanante corrisponde con il soggetto che rilascia il parere preventivo di regolarità tecnica.
6. Ai sensi dell'art. 49 Tuel, per le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio o alla giunta Comunali, qualora il soggetto competente di cui al comma 3, ovvero il Segretario per la sua competenza generale di cui all'art. 97, comma 2, Tuel, esprimano **un parere negativo sulla regolarità tecnica-amm.va** della stessa proposta, ne espongono le ragioni e i motivi. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri rilasciati, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. I dipendenti a cui i dirigenti abbiano assegnato la responsabilità di procedimento, formulano ai dirigenti la **proposta di atto/provvedimento** in esito all'istruttoria condotta. Gli stessi *Responsabili di procedimento* - ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 - rispondono della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza. Il Dirigente adottando l'atto finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria/proposta del responsabile di procedimento, con adeguata motivazione da esplicitare nel provvedimento.

8. **Tutte le proposte di deliberazione per il Consiglio e per la Giunta** Comunale – incluse quelle aventi contenuto di “mero indirizzo” e/o quelle non aventi riflessi sulla situazione economico finanziaria - sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario ed al Segretario generale prima del loro inserimento all’ordine del giorno della seduta, potendo gli stessi, secondo le loro rispettive competenze, intervenire per richiedere motivatamente una loro modifica.

#### **Art. 11bis – I controlli di regolarità tecnica-amministrativa – Fase successiva**

1. Il controllo di regolarità tecnica-amministrativa sugli atti del Comune è esercitato anche nella fase successiva alla loro adozione, ai sensi dell’art.147 bis, comma 2 del Tuel, secondo quanto previsto nel presente articolo.
2. **Il segretario comunale** dirige e coordina tale tipo di controlli interni, coadiuvato dal personale assegnato stabilmente al “*servizio programmazione e controlli*” e da quello appositamente assegnato durante le sessioni di controllo.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è finalizzato a verificare la correttezza degli atti individuati ai sensi del comma 6, con riguardo agli aspetti elencati al precedente art. 11 comma 2.
4. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati ai sensi del comma 6, anche in ragione del collegamento dei controlli successivi con il **PTPC** (*piano triennale per la prevenzione della corruzione*) adottato annualmente dalla Giunta ai sensi della L.190/2012.
5. Il Segretario comunale può prevedere specifici **parametri e/o criteri utilizzabili** per l’effettuazione dei controlli successivi, di cui tengono conto i soggetti competenti all’adozione degli atti per lo svolgimento dell’attività amministrativa e gestionale di loro competenza.
6. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo sugli atti amministrativi, con **cadenza almeno semestrale**, utilizzando metodologie informatiche di campionamento statistico - secondo principi generali di revisione aziendale - definite con proprio atto organizzativo. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell’anno.
7. Qualora, dal controllo effettuato, dovesse rilevare **irregolarità amministrative**, il Segretario Generale - nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della P.A. - adotterà apposite **direttive** rivolte ai dirigenti, tese a far rimuovere gli effetti delle irregolarità riscontrate, a ripristinare le condizioni di regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, nonché a prevenire la reiterazione delle stesse irregolarità riscontrate.
8. In caso emergano **gravi irregolarità**, tali da considerarsi fattispecie penalmente e/o contabilmente sanzionabili, il Segretario relazionerà all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
9. **Le risultanze dei controlli successivi sono trasmesse** ai dirigenti, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.
10. Degli esiti dei controlli successivi **si tiene conto nella valutazione** dei dirigenti e dei Responsabili di procedimento;
11. **Il Segretario comunale** - nei casi di assenza prolungata, o vacanza della sede, o suo coinvolgimento nell’atto sottoposto a controllo successivo - **è sostituito** per lo svolgimento dei controlli successivi dal Vicesegretario e/o da altro Dirigente individuato in seno al Comitato di direzione.

#### **Art. 12 - Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario, verifica in via preventiva, la regolarità contabile degli atti amministrativi attraverso gli strumenti del visto di copertura di cui

all'art. 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

2. Con il parere di regolarità contabile il Dirigente del Settore Economico Finanziario attesta l'avvenuta verifica di regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, avuto riguardo:
  - a) alla conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile, al regolamento di contabilità, alla normativa in materia contabile e alle norme e ai vincoli di finanza pubblica;
  - b) alla copertura finanziaria, ovvero alla disponibilità dello stanziamento di bilancio e alla corretta imputazione della spesa e dell'entrata indicata nell'atto;
  - c) alla regolarità fiscale;
  - d) ad eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente del Settore Economico Finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione o altro atto.
4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto il parere del Dirigente del Settore Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
5. Sulle determinazioni, sulle ordinanze e sui decreti, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui al comma 2, attestante altresì, laddove necessario, la copertura finanziaria di cui all'art. **183**, comma **7** del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Le proposte di deliberazione di cui al precedente comma 4 e gli atti di cui al precedente comma 5 devono quantificare esattamente gli oneri che da essi derivano e indicare la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale.
7. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed è inserito nella delibera o allegato alla determinazione o altro atto. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario può rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.
8. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da esplicitare nel testo del provvedimento.
9. Le determinazioni e gli altri atti di competenza di dirigenti e Sindaco che il soggetto competente all'adozione ritenga non rilevanti sotto il profilo contabile, in quanto non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sono comunque trasmesse, dopo l'adozione, con flusso informatico, al servizio finanziario che, nel caso ravvisi elementi di rilevanza contabile, ne dà comunicazione al dirigente competente per l'adozione dei provvedimenti del caso.

### **Art. 13 - Visto attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. **183**, comma **7**, del D. Lgs. n. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti di bilancio e alla corretta imputazione contabile della spesa, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento. Il visto è reso mediante attestazione espressa, nell'ambito del parere di regolarità contabile di cui al citato art. 12, comma 5.
2. Le determinazioni aventi rilevanza contabile, che comportano prenotazione di impegno, impegno di spesa o riduzione di entrata, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata in base

all'importo degli accertamenti realizzati per la corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già assunte.

4. Per le spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa ai medesimi interventi o capitoli del bilancio di previsione pluriennale, ferma l'osservanza dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

## **TITOLO V CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

### **Art. 14 - Controlli sulle società partecipate - ABROGATO**

Abrogato con deliberazione del Consiglio comunale n.16 del 27.03.2019, con cui è stato approvato il Regolamento del controllo sulle partecipate e del controllo analogo sulle società in house

## **TITOLO VI CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 15 - Il Controllo degli Equilibri Finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, nel rispetto delle norme 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.
2. Concorrono al controllo sugli equilibri finanziari, secondo le rispettive competenze, gli organi di governo, il Segretario Generale e i Dirigenti.
3. I Dirigenti assicurano la tempestiva collaborazione con il Dirigente del Settore Economico Finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per la verifica degli equilibri finanziari della gestione. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere delle seguenti condizioni di equilibrio, sia della gestione di competenza che dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti i titoli I, II e III, e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio della gestione di cassa;
  - g) equilibri relativi agli obiettivi del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente, attraverso il monitoraggio sistematico dei principali aggregati rilevanti ai fini dei vari equilibri. Degli esiti del controllo si dà atto:
  - a) in occasione di ogni variazione di bilancio, mediante apposita attestazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario sul permanere degli equilibri, e dell'Organo di revisione nell'ambito del relativo parere alla variazione di bilancio, entrambe inserite nella delibera correlata.
  - b) In assenza di variazioni di bilancio, a seguito di specifiche verifiche poste in essere con cadenza trimestrale, a decorrere dal trimestre successivo a quello di approvazione del bilancio di previsione, e, comunque, alle date del 30/09 e del 30/11 di ogni anno. L'esito è riportato in apposita relazione sul permanere degli equilibri redatta dal Dirigente del Settore Economico Finanziario, asseverata dall'Organo di revisione, e, nel caso non sia inserita in apposito atto deliberativo, trasmessa alla Giunta Comunale.

6. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Dirigente del Settore Economico Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo le previsioni del vigente regolamento di contabilità.

## **TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 16 - Il controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo della qualità dei servizi - strettamente correlato al controllo strategico ed al controllo di gestione - è finalizzato alla verifica della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna ed al miglioramento continuo dei servizi erogati dal Comune.
2. Per il controllo della qualità e per il miglioramento continuo dei servizi devono considerarsi essenziali:
  - a. l'ascolto dei cittadini e la rilevazione dei reclami presentati;
  - b. le criticità rilevate direttamente dai servizi attraverso il monitoraggio costante delle attività assegnate;
  - c. le specifiche azioni di rilevazione della qualità, attraverso indagini sulla soddisfazione degli utenti, focus group e altre idonee metodologie.
3. Nell'ambito del PEG, la Giunta individua i servizi che saranno oggetto di controlli/monitoraggi sulla qualità.
4. L'attività di controllo/monitoraggio della qualità compete a ciascun **Dirigente** in riferimento ai servizi assegnati. Ogni Dirigente può individuare, nell'ambito del proprio settore, un **referente** specializzato sugli aspetti della qualità dei servizi. I Dirigenti analizzano i risultati e propongono interventi correttivi per la risoluzione delle criticità rilevate.
5. Il **Servizio Programmazione e controlli** coordina e supporta i Dirigenti per lo svolgimento delle indagini di qualità e di soddisfazione degli utenti esterni ed interni, per le metodologie da adottare, per l'elaborazione e sistematizzazione dei dati rilevati, nonché per la predisposizione dei report periodici.
6. I Dirigenti riferiscono sui risultati delle attività di controllo sulla qualità di cui al comma 4, mediante l'invio di un report al servizio Programmazione e controlli almeno una volta l'anno, in occasione del rendiconto di gestione.
7. Il Segretario Comunale provvederà a rendicontare i controlli riferiti dai Dirigenti, nell'ambito del referto annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti ed alla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti delle vigenti norme di legge e di quanto previsto nel presente Regolamento al precedente art. 2, commi 7-10.

## **TITOLO VIII CONTROLLO ESTERNO**

### **Art. 17 - Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente deve trasmettere **con cadenza annuale**, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, in cui si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno;
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, **trasmette annualmente alla** competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti;
3. Detta relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18 - Norma Finale**

1. Il presente Regolamento e le modifiche approvate, entrano in vigore dalla data di efficacia della delibera di approvazione.
2. Tutte le altre disposizioni regolamentari in contrasto o difformi da quelle contenute nel presente Regolamento e nelle modifiche approvate, devono intendersi abrogate.
3. Il presente Regolamento e le sue modifiche approvate è pubblicato nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".