



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA
Provincia Olbia Tempio

[REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI]

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 14/02/2013

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Teresa Gallura, il funzionamento del sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n.286/1999, dal D. Lgs. n.150/2009, dal DL n.174/2012 convertito in L. n.213/2012, dall'art. 147 del TUEL, dagli artt. 4 e 42 dello Statuto e dall'art.24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e il controllo sulle società partecipate del Comune di Santa Teresa Gallura.

Articolo 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Santa Teresa Gallura informa il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività previste dall'art.24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal DL n.174/2012 convertito in L. n.213/2012, per orientare l'azione amministrativa dell'ente e nello specifico per:

- 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, 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;
- f) assicurare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia nella fase preventiva che successiva;
- g) valutare le prestazioni dei Responsabili dei settori e del Segretario, secondo quanto previsto dall'art. 26 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Sistema di misurazione e di valutazione della

performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 175 del 25 settembre 2012.

2. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e compiti di gestione, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale del Comune di Santa Teresa Gallura (in qualità di responsabile) e i responsabili dei settori.

3. Ciascun responsabile, nell'ambito dell'area di direzione, individua un referente per i controlli interni che dipende funzionalmente dal responsabile del sistema dei controlli interni.

4. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono in ogni caso svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale.

5. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

TITOLO II

LA PIANIFICAZIONE, IL CONTROLLO STRATEGICO E LA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 3 – La pianificazione strategica

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il principale documento da cui ha origine la pianificazione strategica del Comune di Santa Teresa Gallura; documento di natura squisitamente politica, in esso sono esplicitate le linee strategiche e le azioni strategiche del Sindaco, per la durata del mandato.

2. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Santa Teresa Gallura redige una relazione di inizio mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo e di fine mandato.

3. Dopo l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e in occasione della prima approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio comunale approva il Piano Generale di sviluppo, il cui contenuto esplicita la sostenibilità e la fattibilità delle linee programmatiche di mandato sia in termini economico-finanziari che gestionali. Scopo e compito del Piano Generale di Sviluppo è quindi quello di:

- a) esplicitare gli indirizzi di governo del Sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative e finanziarie del Comune di Santa Teresa Gallura;
- b) costituire il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting del Comune di Santa Teresa Gallura;
- c) rappresentare il punto di riferimento per la redazione della relazione di fine mandato, del Bilancio Sociale e del Bilancio di Mandato al termine del periodo amministrativo.

Articolo 4 - Relazione di inizio e fine mandato

1. Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione iniziale di mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. E' predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. La relazione di inizio mandata è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

2. Secondo le modalità di cui al comma precedente il Comune di Santa Teresa Gallura redige una relazione di fine mandato; in caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente. Nello specifico la relazione di fine mandato considera:

- a) il sistema e gli esiti dei controlli interni;
- b) gli eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune;
- e) le azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come

parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) la quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

3. In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione già previsti dal ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'ente locale e dal regolamento di contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto.

4. La Relazione Previsionale e Programmatica, nel processo di pianificazione strategica, costituisce un documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale il Consiglio Comunale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, orientando la gestione del Comune di Santa Teresa Gallura per un numero di esercizi futuri pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Nella relazione, definiti i bisogni della collettività amministrata (famiglie, imprese ed organismi non profit) e date le capacità disponibili in termini di risorse umane, materiali e finanziarie, deve essere chiaramente identificato, nell'ambito del Linee Programmatiche di mandato, della relazione di inizio mandato e/o del Piano Generale di sviluppo e in relazione ad un dato arco di tempo futuro, cosa l'amministrazione intende conseguire (programmi) in che modo (azioni) e con quali risorse (mezzi). La Relazione Previsionale e Programmatica costituisce il presupposto per l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance.

Articolo 5 - Il controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico, garantita dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, non va inteso come attività ispettiva di verifica, ma come attività di guida che mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle Linee programmatiche di mandato, alla relazione di inizio mandato e/o al Piano generale di sviluppo.

2. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" (linee strategiche e azioni strategiche) dell'Amministrazione, definiti nelle Linee programmatiche di mandato e nel Piano generale di sviluppo, allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato allo scopo di rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

3. Il Consiglio Comunale si inserisce nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle Linee programmatiche di mandato e del Piano generale di sviluppo, della qualità dei servizi erogati, secondo quanto previsto dall'art. 24bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del grado di soddisfazione della domanda espressa.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 - Il Controllo di Gestione

1. Secondo quanto definito dall'art. 24, comma 5, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito, presso il Servizio Pianificazione strategica e controllo interno, il controllo di gestione. Il responsabile del Servizio Pianificazione strategica e controllo interno assolve anche alla funzione prevista dall'art. 14, comma 10, del D. Lgs. n. 150/2009.

2. Il controllo di gestione non va inteso come attività ispettiva di verifica, ma come attività di guida della gestione. A tal proposito si intende:

- a) per efficienza: il grado della prontezza di esecuzione e perfezione dei servizi, rapportato al risultato ottenuto ed alle risorse impiegate;
- b) per efficacia: il grado di soddisfazione della domanda dei cittadini rispetto agli obiettivi determinati nei documenti di programmazione;
- c) per economicità: il risultato realizzato dall'interazione di efficacia e efficienza minimizzando i costi e realizzando il massimo risultato con il coerente utilizzo delle risorse disponibili.

3. Il controllo di gestione è preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune di Santa Teresa Gallura, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

4. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

5. Il centro di costo rappresenta la più piccola unità elementare di analisi ed è orientato sia alla struttura organizzativa che alle attività del Comune di Santa Teresa Gallura; è identificato in quanto "rilevante" ai fini gestionali; è classificato

in tipologie economiche differenti (finali, intermedi, ausiliari); è descritto nel "Piano dei centri di costo".

6. Sono:

- a) centri di costo ausiliari (o di supporto), quei centri nei quali il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni/attività a favore di altri centri interni all'ente e non all'utenza direttamente e che sono caratterizzati dal fatto di fornire attività a favore di tutto l'ente, secondo relazioni di causalità più sfumate ed indistinte;
- b) centri di costo intermedi, quei centri nei quali, così come per i centri ausiliari, il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni/attività a favore di altri centri interni all'ente e non all'utenza direttamente e che sono caratterizzati dal fatto di manifestare relazioni di causalità sufficientemente riconoscibili e parametrabili;
- c) centri di costo finali, quei centri nei quali il consumo delle risorse è finalizzato alla produzione di prestazioni che vengono direttamente erogate/cedute all'esterno.

7. La centralità della figura dei responsabili nelle previsioni normative relative al Piano esecutivo di gestione, recepite dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, non preclude l'esercizio della delega delle responsabilità e che l'ambito organizzativo della responsabilità può estendersi solo in corrispondenza del centro di costo. La suddivisione della responsabilità di un centro di costo può avvenire:

- a) tra il responsabile ed altri soggetti posti a capo dei centri di costo o dei centri di responsabilità di livello inferiore in cui si articola il servizio stesso;
- b) tra il responsabile ed altri soggetti, definiti responsabili dei procedimenti ai quali attribuire la competenza per singole attività, processi oppure parti di complessi procedimenti amministrativi;
- c) per i centri di costo ausiliari, di supporto e intermedi, tra il gestore dei centri di costo ed i diversi responsabili dei procedimenti che ne utilizzano l'output;
- d) distinguendo le responsabilità di utilizzo delle risorse di bilancio (quindi sulle dotazioni umane, strumentali ed organizzative), assegnate al soggetto posto a capo del centro di costo, da quelle relative alla gestione della spesa, attribuibile al responsabile del procedimento facente capo ad un diverso centro di costo, per lo più indiretto.

8. La funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, al Segretario Generale, ai responsabili e alla Corte dei conti.

Articolo 7 – Il Piano e la relazione della performance

1. Il Piano della performance è l'ambito in cui il Comune di Santa Teresa Gallura, ai sensi dell'articolo 23bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, esplicita gli indirizzi e gli obiettivi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performances individuali e dà avvio al ciclo di gestione della performance. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il piano delle performance e la relazione sulla performance sono i documenti principali che costituiscono il ciclo della performance.

Articolo 8 – Il sistema informativo e gli indicatori

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto al Comune di Santa Teresa Gallura. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari o altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.

Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- a) la contabilità finanziaria - rilevazioni relative al bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
- b) la contabilità analitica-economica – rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto;
- c) i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità e sviluppo organizzativo.

2. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si tiene conto dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

3. Gli indicatori sono definiti con riferimento ai diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance secondo la seguente catalogazione:

- a) *indicatori di outcome*: esprimono *“l’impatto, risultato ultimo di una azione”* (delibera CIVIT n.89/2010) e cercano di quantificare gli impatti dell'azione dell'Ente nel suo complesso sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni dei differenti stakeholders;

- b) *indicatori di output*: esprimono “*ciò che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo*” (delibera CIVIT n.89/2010) e misurano i risultati ottenuti nell’ambito di programmi strategici e progetti operativi;
- c) *indicatori di efficienza*: esprimono “*la capacità ottimale di sfruttamento delle risorse*” e sono generalmente rivolti alla misurazione economica dei fattori impiegati come input di processi (es. costo dell’input, lavoro complessivo, ecc.), anche se possono essere riferiti alla misurazione dell’output di un programma (efficienza del programma). Essi sono dati dal rapporto tra risorse umane o materiali impiegati (input) e risultati ottenuti (output);
- d) *indicatori di efficacia*: esprimono “*la capacità di raggiungere gli obiettivi*” e sono rivolti alla misurazione di azioni, progetti, programmi specifici. Essi sono dati dal rapporto tra risultati ottenuti (output) ed obiettivi;
- e) *indicatori di qualità*: sono definiti come “*quantificazioni, misure o rapporti tra misure, in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva)*” (delibera CIVIT n.88/2010). La qualità effettiva dei servizi è rappresentata ricorrendo a quattro dimensioni ritenute essenziali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. L’analisi della qualità effettiva di un servizio indica in che modo ed in che misura si è in grado di dare una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste degli utenti minimizzando per esempio il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizi. Essa sarà misurata mediante opportuni standard di qualità del servizio definiti ex ante. La qualità percepita dagli utenti, è diversa dalla qualità effettiva dei servizi, e potrà, invece, essere rilevata con questionari, interviste ed altri tecniche di misurazione della customer satisfaction.

Articolo 9 – Il processo di controllo gestionale

1. Il processo di controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi, con lo scopo di guidare lo svolgimento delle attività operative costituendo riferimenti di controllo nella valutazione dei risultati conseguiti;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti; tale processo si esercita avvalendosi di supporti informativi contabili ed extra-contabili;
- c) valutazione dei dati raccolti in rapporto a quanto previsto dal Piano esecutivo di gestione/Piano della performance al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e delle attività ma anche di misurare e

valutare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa: valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Nel corso dell'anno di esercizio i singoli servizi comunali registrano i fatti gestionali rilevanti per il sistema contabile (sia economico che finanziario) e per il sistema extracontabile. Ogni quadrimestre il Servizio Pianificazione strategica e controllo interno produce, con il contributo dei Responsabili dei settori e dei referenti interni, un report riepilogativo sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività e sull'utilizzo delle risorse, con la predisposizione di un conto economico per centro di costo. Eventuali interventi correttivi, previa intesa tra il Responsabile e l'assessore di riferimento, sono sottoposti all'approvazione da parte della Giunta Comunale entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno. Annualmente il Servizio Pianificazione e controllo interno redige, sulla base degli esiti del processo di controllo gestionale, il referto al controllo di gestione e lo trasmette agli amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili e alla Corte dei conti.

3. Il Servizio Pianificazione strategica e controllo interno, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici pubblici, tramite i referenti. Ad esso è altresì consentito richiedere per iscritto qualsiasi informazione. E' inoltre fatto obbligo ai Responsabili di ogni singolo settore mettere a disposizione i dati richiesti e nei termini stabiliti dallo stesso.

Articolo 10 - Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento degli obiettivi, della gestione e dei relativi indicatori di controllo, dei relativi costi e dei suoi risultati.

2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione, a singole unità organizzative e alla performance individuale;
- c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità e qualità;
- d) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

3. I Responsabili, mediante l'inoltro di reports gestionali secondo la periodicità fissata dal Servizio Pianificazione strategica e controllo interno, forniscono a

quest'ultimo tutte le informazioni necessarie ad una piena misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dai servizi assegnati.

4. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:
- a) modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - b) grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - c) qualità dei servizi prestati;
 - d) parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
 - e) agevole accesso agli uffici;
 - f) semplificazione e celerità delle procedure;
 - g) osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
 - h) sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

TITOLO IV IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 11 - Ambito di applicazione e modalità di controllo

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo sulle società a partecipazione diretta del Comune di <denominazione>. Le tipologie di controllo applicate sono:

- a) Controllo analogo: applicato alle società che gestiscono servizi *in house providing*. Per controllo analogo si intende un'attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dal Comune di <denominazione> riguardo all'attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali o delle attività amministrative di competenza e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale. Le tipologie di controllo analogo effettuate sono di tipo giuridico- contabile e sulla qualità dei servizi erogati.
- b) Controllo sulle società a partecipazione maggioritaria.

2. Il controllo viene esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con verifiche anche presso le sedi delle società stesse.

Art. 12 - Ufficio partecipazioni societarie

1. L'Ufficio partecipazioni societarie, istituito presso la Segreteria Generale, costituisce il punto di raccordo e di coordinamento tra il e singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione prevista dalla normativa vigente e dal presente Regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica e societaria.

2. L'Ufficio Partecipazioni societarie, in collaborazione con il Servizio Pianificazione strategica e controllo interno, assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico, annualmente deliberate dal Consiglio e declinate in termini operativi in un Piano dettagliato degli obiettivi deliberato dalla Giunta Comunale.

Articolo 13 - Controllo analogo sulle società che gestiscono servizi affidati dal Comune *in house providing*

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno le società di cui all'articolo 10 relazionano al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale ed economico-patrimoniale.

Articolo 14 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, all'Ufficio Partecipazioni societarie deve essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

2. Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente, dovrà essere trasmesso all'Ufficio Partecipazioni societarie del Comune di Santa Teresa Gallura almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.

3. Tutti gli atti di acquisto e di alienazione di beni immobili del patrimonio, nonché l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, delle società *in house*, sono soggetti ad un preventivo esame da parte del Consiglio Comunale.

4. Il Consiglio di Amministrazione dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

Articolo 15 - Modalità dell'azione di vigilanza e controllo

1. La vigilanza comunale sull'attività e sui risultati delle società si esplica attraverso specifiche verifiche anche presso le sedi operative e/o amministrative delle società. A tal fine l'Ufficio di cui al precedente articolo 10, si avvale di personale dipendente in possesso di adeguata qualificazione e competenza professionale o, in mancanza, di tecnici incaricati esterni, esperti in materia, ovvero di servizi professionali resi da società di certificazione e consulenza aziendale.

2. La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, qualora non già definiti nelle carte dei servizi o nei contratti di servizio, sono preventivamente concordate tra l'Ufficio Partecipazioni societarie o l'auditor incaricato e i referenti gestionali delle società che dovranno partecipare attivamente alla verifica nelle diverse fasi della stessa al fine di garantirne il buon esito.

Articolo 16 - Rispetto dei principi comunitari e della normativa pubblica

1. Le società a partecipazione diretta *in house providing* e a partecipazione maggioritaria che gestiscono servizi pubblici locali adottano, previo parere favorevole vincolante della Giunta Comunale, specifici regolamenti sulle seguenti materie:

- a) contratti pubblici di beni e servizi e per eventuali lavori;
- b) assunzione del personale e affidamento di incarichi individuali esterni.

2. Il regolamento sui contratti pubblici dovrà tener conto dei principi dettati dalle direttive comunitarie e dalla normativa pubblica in materia, nel rispetto in ogni caso dei principi di proporzionalità, non discriminazione, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

3. L'assunzione del personale dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, merito, imparzialità e pari opportunità di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n.165/2001.

4. Le aziende provvedono entro 30 (trenta) giorni ad inviare all'Ufficio Partecipazioni societarie copia dei regolamenti approvati e delle loro modifiche e integrazioni approvate secondo le procedure di cui al comma precedente.

Articolo 17 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

1. La natura giuridica di società di capitali, a totale o maggioritaria partecipazione comunale, non preclude l'esercizio del diritto di accesso riconosciuto ai consiglieri comunali dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 267/2000, atteso che la proprietà di tali società è in tutto o in parte imputabile al Comune e che il potere di sindacato ispettivo riconosciuto ai consiglieri comunali sugli atti comunali, deve parimenti valere allorquando le funzioni e i servizi comunali non sono svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi partecipati.

2. Il diritto di accesso per i consiglieri comunali è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico, quale la funzione di rappresentanza della collettività.

3. Il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

4. Il consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.

TITOLO VI

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo, in attuazione dell'articolo 147, comma 1, e dell'articolo 147bis del TUEL, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a) legittimità: l'assenza di vizi o cause di nullità, che possono compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia degli atti amministrativi;
- b) regolarità: l'adozione degli atti amministrativi nel rispetto dei principi, delle disposizioni legislative e regolamentari che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi e del procedimento amministrativo.

Articolo 19 – Finalità

1. Con il controllo di regolarità amministrativa il Comune assicura la regolarità e la correttezza dei procedimenti amministrativi al fine di:

- a) garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- b) aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
- d) prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i responsabili dei settori lo sono (responsabili) in via esclusiva della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

3. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela.

Articolo 20 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile del settore attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il Responsabile garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni dei responsabili è esercitato dal Responsabile di settore che, attraverso l'adozione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

5. Il Segretario Generale può delegare formalmente ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.

6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale eventualmente di una struttura operativa di supporto.

7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente.

8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici, oppure che svolga anche il controllo di gestione, il controllo di regolarità contabile, il controllo strategico o la valutazione dei Responsabili dei settori.

9. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) 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;
- e) 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.

Articolo 21 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei Responsabili che hanno ad oggetto:

- a) il conferimento di incarichi professionali;
- b) l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
- c) l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- d) le proroghe dei termini contrattuali;
- e) i rinnovi dei contratti;
- f) i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;
- g) i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

2. E', inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa, per ogni Area dell'Ente, il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale

3. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

4. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei dirigenti per le quali il Sindaco o almeno cinque consiglieri comunali ne facciano espressa e motivata richiesta.

5. Il controllo richiesto ai sensi del comma precedente è effettuato entro quindici giorni dalla richiesta, mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.

6. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale seppure soggetti alla disciplina dell'articolo 5, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 22 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.

3. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.

4. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, è responsabile di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione della performance individuale.

5. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

Articolo 23 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 21.

2. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.

3. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.

4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

Articolo 24 - Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un referto complessivo sulle risultanze del controllo ai Responsabili dei settori, ai revisori dei conti, all'Organismo di valutazione della performance, come documenti utili per la valutazione e al consiglio comunale.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Articolo 25 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. L'ente garantisce 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 Dirigente del settore servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti. Sono oggetto di particolare monitoraggio le possibili situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:

- a) ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- b) disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
- c) anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
- d) aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.

2. Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, ed assicura la permanenza degli equilibri di bilancio. Allo scopo, entro il 31 luglio o entro diverso termine indicato dal Dirigente del settore finanziario, previa condivisione con il collegio dei revisori e il Segretario, i Dirigenti trasmettono al

servizio finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute. Contestualmente trasmettono al Segretario e al Servizio Pianificazione strategica e controllo interno la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati.

3. Entro il 30 novembre il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio. Allo scopo, entro il 30 ottobre od entro diverso termine indicato dal Responsabile del settore finanziario, i Responsabili dei settori trasmettono al servizio finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute.

4. In caso di inottemperanza da parte dei Responsabili, il servizio finanziario predispone i provvedimenti deliberativi di cui sopra sulla base delle informazioni allo stesso disponibili, fatte salve le azioni dell'Amministrazione nei confronti dei soggetti inadempienti.

Articolo 26 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta non coerenti con le finalità dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e del piano della performance.

2. Nessuna deliberazione che comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa può essere assunta in mancanza della copertura finanziaria.

Articolo 27 - Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile di settore e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile del settore finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I pareri sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, ed inseriti nella proposta di deliberazione.

3. Le proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente e la relativa imputazione contabile sul Piano Esecutivo di Gestione, sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale.

4. I soggetti di cui al presente articolo rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Il parere di regolarità contabile, quale atto di valutazione, riguarda:

- a. la verifica dell'avvenuta espressione del parere di regolarità tecnica;
- b. la verifica del corretto riferimento alle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione, del bilancio annuale e, se del caso, del bilancio pluriennale, e della disponibilità degli stanziamenti di spesa;
- c. la verifica della regolarità fiscale;
- d. eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.

7. Nell'espressione del parere di regolarità contabile, è esclusa dalla competenza del responsabile del servizio finanziario ogni valutazione di ordine tecnico, procedurale, di legittimità o di merito afferente la proposta di deliberazione.

8. Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sono trasmesse al servizio finanziario almeno tre giorni liberi precedenti a quello previsto per la deliberazione dell'organo competente. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'espressione del parere ed, a tal fine, ha facoltà di rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.

Articolo 28 - Visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva sugli stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione e del bilancio, ed al controllo della corretta imputazione contabile della spesa; resta esclusa la verifica della legittimità della spesa o dell'entrata. Il visto è reso in forma scritta, datato e sottoscritto ed allegato all'atto.

2. Le determinazioni aventi valenza contabile e che comportano prenotazione o impegno di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Ai fini dell'espressione del visto attestante la copertura finanziaria, gli atti sono trasmessi al servizio finanziario il quale provvede all'espressione dello stesso oppure, ove ne manchino i presupposti, alla restituzione degli atti al servizio precedente, con idonea motivazione.