

## REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Follonica ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del D.L. n.174/2012 convertito con modificazioni in L.7.12.2012 n.213.
2. Il regolamento è finalizzato a coordinare i criteri di organizzazione, gli strumenti e le modalità procedurali impiegati nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, della procedura di verifica delle performance attese, tendendo ad assicurare la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti, oltre alla affidabilità ed alla significatività dei dati elaborati. Nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, il sistema dei controlli interni tende, nei limiti della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare, al miglioramento continuo sia quantitativo che qualitativo dell'attività dell'ente e dei relativi risultati.
3. I riferimenti normativi della presente disciplina sono costituiti dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinques del D. Lgs. n.267/2000, dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n.286/1999.

### Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola come segue:
  - a) **Controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguitamento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **Controllo di gestione**, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
  - c) **Controllo sugli equilibri finanziari** della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinques del D. Lgs. 267/2000, il perseguitamento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
2. La legge individua i seguenti **ulteriori controlli interni**:
  - **Controllo strategico**, finalizzato, ai sensi dell'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000, a supportare il processo di pianificazione, programmazione, monitoraggio degli obiettivi scaturenti dagli indirizzi politici e conseguente verifica dei risultati raggiunti, oltre che l'analisi dell'impatto socio economico delle politiche pubbliche;
  - **Controllo della qualità** dei servizi erogati, finalizzato a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti in merito alle attività ed agli interventi condotti direttamente o indirettamente dall'ente.
  - **Controllo degli organismi partecipati**, finalizzato a presidiare, ai sensi dell'art. 147 quater del D. Lgs. 267/2000, il perseguitamento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali correlati ai servizi condotti per conto del Comune, a monitorare e consolidare l'andamento economico patrimoniale e finanziario del singolo organismo partecipato per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione condotta, ed a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.
3. Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. n.150/2009.

### **IL CONTROLLO DI REGOLARITA'**

## AMMINISTRATIVA

### Art. 3 - Principi e finalità del controllo di regolarità amministrativa

1. La regolarità amministrativa è verificata preventivamente e successivamente alla fase di formazione degli atti.
2. Nella fase di formazione degli atti la regolarità amministrativa è assicurata da ogni soggetto proponente, per quanto concerne gli atti degli organi politici, tramite il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. La regolarità contabile è attestata attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del relativo parere.
3. Per gli atti degli organi amministrativi posti in essere da organi non politici, la sottoscrizione dell'atto da parte di chi lo pone in essere determina la piena responsabilità di quest'ultimo anche in riferimento ai vincoli di finanza pubblica. In particolare, chi ponga in essere un atto che comporti impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, come previsto dall'art. 9, comma 2, del D. L. n. 78/2009.
4. Il controllo preventivo in ordine a questi ultimi atti concerne le loro regolarità contabile ed è effettuato dal responsabile del servizio finanziario tramite l'apposizione sull'atto che comporta impegno di spesa del visto attestante la copertura finanziaria, che ne determina l'esecutività.

### Art.4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sugli atti posti in essere da organi non politici e sui contratti. Esso è preordinato al monitoraggio ed alla verifica della regolarità delle procedure e degli atti posti in essere dall'amministrazione, degli eventuali scostamenti rispetto alle norme giuridiche, alle discipline interne ed alla prassi, in un'ottica collaborativa e, comunque, tendente al ripristino, ove necessario, dell'ordine violato, fermo restando l'assetto delle responsabilità e dei connessi obblighi.
2. Tramite il suddetto controllo, l'amministrazione si propone di intervenire sull'attività dei titolari dei centri di responsabilità laddove si riscontrino carenze di trasparenza o deviazioni rispetto alla vigente normativa e alle regole interne, imposte o condivise. Esso si ispira al principio di autotutela della pubblica amministrazione da cui deriva la necessità di agire rettificando, integrando, revocando o annullando gli atti posti in essere allorché si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità tali da pregiudicare interessi attuali dell'ente in quanto tale ed in qualità di soggetto esponenziale degli interessi della comunità locale. Detto controllo si inquadra nell'ambito delle attività di auditing interno e ne condivide la finalità di esaminare e valutare le attività espletate sotto i vari profili, al fine di garantire un'ordinata ed efficiente gestione. Il suo primo obiettivo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, e di fornire supporto decisionale al vertice dell'organizzazione.
3. L'attività di controllo non deve assumere carattere di autoreferenzialità, né deve tendenzialmente rappresentare un appesantimento dei procedimenti; essa, nella sua lata accezione, deve essere espletata in coerenza con gli atti ed i processi di programmazione in cui si esplicitano le scelte di governo e deve affiancare, in itinere, la gestione.
4. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.
5. La fase del controllo è successiva al perfezionamento degli atti ma, ove possibile, si colloca temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti stessi, al fine di consentire un'efficace attivazione dell'autotutela.

6. Il responsabile del controllo amministrativo deve formulare i rilievi che debbano essere eventualmente mossi in modo chiaro ed esplicativo, anche al fine di promuovere il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, e dare seguito alla propria attività assicurandosi che adeguate azioni correttive siano state conseguentemente poste in essere.
7. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'organizzazione, vengono individuati campioni significativi mediante selezione da effettuarsi applicando formule atte a consentire l'estrazione automatica degli atti da controllare.
8. L'attività di controllo si svolge in riferimento a standard predefiniti di riscontro rispetto ai quali si verifica la correttezza amministrativa di atti e procedimenti. Essi sono costituiti dagli atti con forza di legge, dagli atti regolamentari, dagli orientamenti giurisprudenziali consolidati, nonché dalle procedure codificate, dalle direttive e dagli indirizzi di governo dell'ente, nonché dalla prassi consolidata in materia contabile ed amministrativa riconducibile ai principi contabili, agli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN. Sulla base degli esiti ricorrenti del controllo potranno essere emanate direttive atte a semplificare l'azione amministrativa, ad aumentarne la trasparenza e ad ovviare alle deviazioni più ricorrentemente rilevate.
9. Il controllo di regolarità amministrativa deve integrarsi con il controllo di gestione e con l'attività di valutazione della performance per evidenti motivi di economia degli strumenti impiegati, oltre che di reciproco consolidamento. A tale fine, in sede di effettuazione del controllo di regolarità amministrativa devono essere evidenziati gli atti che abbiano rilevanza gestionale ed, in ordine agli stessi, dovrà essere effettuata una prima valutazione di convenienza e di conformità agli obiettivi programmati che sarà rimessa agli organi competenti ad effettuare il controllo di gestione e la valutazione della performance.

#### Art.5 - Competenza e metodologia del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale supportato dal personale ritenuto necessario in relazione al carico di lavoro rilevato
2. Esso viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dallo stesso segretario generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno tre sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo.
3. Le tipologie di atti da sottoporre al controllo sono determinate in riferimento alla formale ricognizione dei procedimenti che dovrà essere resa pubblica nell'ambito del programma per la trasparenza (art.11 del D.Lgs. n. 150/2009 ed art.54, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 82/2005). La percentuale di atti da sottoporre al controllo è indicata nel suddetto programma. Il controllo deve riguardare un numero non inferiore al 5% da determinare concretamente in riferimento anche al numero medio annuale rilevato per ciascun tipo di atto.
4. Per ciascun atto assoggettato a controllo deve essere effettuata una prima verifica della completezza delle fasi procedurali cui segue un vero e proprio esame di conformità.
5. La verifica dell'atto è effettuata in relazione agli elementi della competenza, conformità alla legge (elemento che ricomprende in sé anche la verifica di conformità alle fonti di rango inferiore, oltre che alle discipline interne ed alle prassi consolidate) e dell'eccesso di potere, quest'ultimo sulla base degli elementi sintomatici ritenuti rilevanti dalla giurisprudenza.
6. I vizi di legittimità rilevati vengono comunque segnalati al termine di procedimento ai vari soggetti destinatari del referto di controllo previsti dalla legge e dal presente regolamento.
7. Le indicazioni orientate al ritiro dell'atto controllato, ovvero alla sua modifica o integrazione nell'ambito dell'autotutela, saranno impartite solo qualora l'atto si riveli potenzialmente dannoso per l'amministrazione o per i terzi.
8. Tendenzialmente dovrà essere evitato il ricorso all'autotutela qualora lo scostamento dell'atto controllato dagli schemi precostituiti si riveli solo ed esclusivamente di natura formale.

#### Art.6 - Procedimento di controllo di regolarità amministrativa

1. Gli atti riconducibili al campione indicato percentualmente nel programma di controllo, sono

individuati nel corso della conferenza dei dirigenti, alla presenza di almeno due dirigenti, oltre al segretario, mediante sorteggio da effettuarsi preferibilmente tramite l'impiego di procedure informatiche.

2. Le fasi del controllo dovranno essere formalizzate. In particolare, per quanto concerne le determinazioni, esse dovranno essere documentate nell'ambito del relativo programma informatico di gestione con conseguente accessibilità diretta da parte degli amministratori e dei consiglieri comunali.

3. Il segretario generale rende noto al responsabile dell'atto controllato l'esito del controllo tramite posta elettronica.

4. La valutazione positiva di conformità dell'atto conclude il procedimento di controllo successivo.

5. Qualora, invece, si renda necessario acquisire maggiori informazioni circa i presupposti od altri elementi rilevanti per il controllo dell'atto, ivi compresa l'eventuale acquisizione degli atti del procedimento, il segretario comunica al responsabile una richiesta di chiarimenti e/o di integrazione istruttoria.

6. Tale richiesta deve essere evasa entro sette giorni.

7. Trascorso inutilmente tale termine, l'atto è controllato allo stato della documentazione in possesso del controllore.

8. L'omissione di risposta alla suddetta richiesta rileva ai fini della valutazione della performance ed in caso di reiterazione può rilevare ai fini disciplinari.

9. A seguito della risposta alla richiesta di chiarimenti o ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, il segretario generale chiude il procedimento con un referto che viene comunicato al responsabile dell'atto.

10. Qualora dal referto emerga la necessità di modificare l'atto controllato, il responsabile dovrà determinarsi, senza indugio, dando comunicazione al segretario generale circa le misure adottate.

11. Il segretario generale, in tale caso, dovrà comunicare al responsabile dell'atto la propria valutazione in ordine alla conformità o meno delle misure adottate al referto di controllo.

12. L'esito dei controlli dovrà formare oggetto di una relazione quadriennale che dovrà essere inviata dal segretario agli organi politici, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti.

13. I rapporti con la Corte di conti in riferimento a tale attività saranno disciplinati in base a determinazioni che saranno assunte da quest'ultima in attuazione delle disposizioni di legge.

## **IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

### Art.7 - Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile. Tale funzione è delegabile temporaneamente per esigenze motivate ed unicamente ad un funzionario dell'ente dell'area Finanziaria titolare di incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il dirigente verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze stabilite;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;

- 1) la regolarità della documentazione;
  - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei revisori dei conti.

## IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art.8 - Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguitamento degli obiettivi dell'organizzazione.
2. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
  - la struttura delle responsabilità;
  - il processo di funzionamento;
  - la struttura tecnico-contabile.
3. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
4. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del dirigente del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.
5. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance e, nel rispetto delle competenze dei vari soggetti coinvolti, si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
6. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
  - dagli strumenti di programmazione;
  - dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica;
  - da un sistema di indicatori e di reportistica.
7. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) determina ed assegna le risorse e gli obiettivi ai dirigenti ed è redatto con modalità atte a connotarlo come strumento fondamentale per la valutazione della performance;
8. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.
9. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

10. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, il direttore generale (*qualora previsto*), i singoli dirigenti o responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed i revisori dei conti.

11. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

12. Tale forma di rendicontazione rileva anche ai fini del controllo strategico.

13. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

## **IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### Art. 9 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

### Art. 10 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione.

2. Hanno l'obbligo di assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari, ciascuno per la propria competenza gestionale, tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.

3. Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli altri Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Collegio dei Revisori e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

## Art. 11- Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi.

In fase di approvazione del bilancio di previsione il responsabile dei servizi finanziari inserisce nell'apposita Relazione Tecnico Finanziaria le informazioni riepilogative della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:

- Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
  - Impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
  - Situazione del saldo di cassa dell'ente e possibile evoluzione;
  - Incidenza degli organismi partecipati;
  - Posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
  - Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.
2. Le informazioni tecnico finanziarie fanno riferimento alla situazione finanziaria dell'ente più prossime alla data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del suddetto bilancio di previsione.
3. La relazione è richiamata dall'organo di revisione in sede di predisposizione della relazione annuale di propria competenza.
4. In fase di approvazione del PEG, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dall'organo di governo, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
5. Nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora report periodici relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica.
6. In fase di monitoraggio del PEG e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite.
7. In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia.
8. L'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell'ente.
9. In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il responsabile dei servizi finanziari provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i responsabili apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell'incontro, l'organo di governo provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel PEG per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

## Art. 12 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

1. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari.

- Limiti finanziari relativi al patto di stabilità;

- Limiti di spesa di personale;
  - Limiti indebitamento;
  - Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti;
  - Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
  - Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
  - Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
  - Obblighi di centralizzazione degli acquisti.
2. Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.

#### Art. 13 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

1. Il segretario generale dell'ente cura la predisposizione di una relazione di sintesi da predisporsi almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui al presente regolamento.
2. Lo stesso segretario cura la trasmissione semestrale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti.
3. Il segretario generale, unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dai competenti organismi di vigilanza e controllo.

#### Art. 14 - Relazioni di inizio e fine mandato

1. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della relazione di fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
2. Tale relazione, redatta dal segretario generale, mediante la collaborazione del responsabile del servizio finanziario e di tutti i soggetti coinvolti nel sistema dei controlli, è sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
3. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. E', inoltre, trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) 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) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.
6. Le informazioni elaborate nell'ambito delle procedure e degli strumenti di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
7. I soggetti indicati al comma 2 redigono la relazione di inizio mandato, sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

## IL CONTROLLO STRATEGICO

### Art. 15 - Compiti e finalità

1. Il controllo strategico verifica lo stato di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva :
  - i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento unico di programmazione ;
  - a) gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - b) i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - c) gli obiettivi operativi attuati;
  - d) le ripercussioni dell'attività svolta sul territorio e sul tessuto economico (impatti).
2. Attraverso questa forma di controllo si vuole pertanto :
  - a) supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi ;
  - c) dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione.

### Art. 16 – Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:
  - a) Organi di Governo: definiscono nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano degli obiettivi strategici le priorità e le strategie di medio lungo termine, coerentemente con le Linee programmatiche di mandato; valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e sono destinatari della reportistica predisposta dall'ufficio preposto al controllo strategico;
  - b) Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;
  - c) Dirigenti: gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi operativi dell'Amministrazione; forniscono tutte le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel Piano degli obiettivi strategici.
  - d) Ufficio preposto alle funzioni di controllo strategico: l'ufficio, partecipa sotto la direzione del

Segretario generale all'elaborazione degli ambiti e degli obiettivi strategici inseriti nel Piano degli obiettivi strategici e nel DUP sulla base degli input provenienti dalla Giunta; redige il Piano esecutivo di gestione e della Performance in coerenza con il DUP; monitora lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici; predispone report periodici da sottoporre agli amministratori; predispone la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco;

e) Il Collegio dei Revisori dei Conti : in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio; in sede di relazione al rendiconto di gestione , esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

### Art. 17 - La Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica di medio lungo periodo avviene mediante :

a) le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato (art. 46 comma 3 TUEL )

b) la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;

c) il Piano degli Obiettivi Strategici con l'obiettivo di supportare le funzioni di indirizzo politico, esiste una stretta interrelazione fra obiettivi strategici e obiettivi gestionali. I secondi non sono altro che lo strumento attraverso il quale i primi diventano operativi, secondo una logica di balanced scorecard: per ognuna delle quattro prospettive (della collettività, dell'organizzazione e processi, dell'apprendimento e sviluppo, finanziaria) vengano creati una lista di obiettivi operativi collegati da relazioni causa-effetto e assegnati gestionalmente ognuno ad un Responsabile attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.

d) il Documento unico di programmazione e la successiva nota di aggiornamento predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni:

- la Sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori di impatto che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione sul territorio;
- la Sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.

### Art. 18 - Fasi del Controllo strategico

1.Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi strategici e operativi annuali e le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

### Art. 19 - Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

1.Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano

esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del Piano degli Obiettivi Strategici, l’attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell’ente. Il controllo strategico si avvale inoltre di indicatori di impatto, che misurano l’effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull’ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.

2.Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

- Il Controllo infrannuale ha lo scopo di verificare l’andamento delle strategie dell’Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive.
- Il Controllo consuntivo verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all’intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato di cui (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l’Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

3.I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono predisposti, unitamente al Referto del Controllo di Gestione, dall’ufficio preposto al controllo di gestione/strategico, presentati alla Giunta e trasmessi, nei termini previsti al comma precedente, al Consiglio per l’approvazione unitamente al Bilancio consuntivo.

## **IL CONTROLLO SULLA QUALITA’ DEI SERVIZI EROGATI**

### Art. 20 – Definizione e finalità del controllo di qualità

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si esplica su quelli gestiti direttamente dall’Ente e su quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell’Ente.

2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell’analisi dei reclami pervenuti, sia metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell’Ente occorre somministrare almeno un questionario all’anno per ciascun settore.

3. L’analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazioni molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l’affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l’empatia. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

a. per aspetti tangibili si intende l’aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;

b. per l’affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso; c. per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;

d. per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

e. per l’empatia si intende l’assistenza premurosa e individualizzata che l’Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

5. Questa forma di controllo è coordinata dal Segretario Generale che per la sua implementazione si avvale dei dirigenti. Le risultanze della misurazione concorrono alla redazione del referto strategico.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell’Ente.

## **CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

### Art. 21 - Ambito di applicazione e modalità di controllo

1.La presente parte disciplina il controllo sulle società partecipate di cui all'art. 147 quater del Tuel, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

2.Si applica a tutte le società partecipate e controllate del Comune di Follonica, così come costituite ed operanti alla data di approvazione del presente documento, alle eventuali nuove società in cui il Comune avrà una partecipazione maggioritaria o ne deterrà il controllo ai sensi dell'art 2359 CC ed a tutte le società a partecipazione non prevalente e/o enti partecipati a qualsiasi titolo che, in relazione agli interessi per eventuali trasferimenti finanziari, contributi o attività direttamente riconosciute dal Comune di Follonica, costituiscano partecipazione rilevante.

3.Per le società partecipate nelle quali il Comune di Follonica non dispone della maggioranza dei voti assembleari, il presente Regolamento rappresenta i principi di comportamento cui ispirarsi.

4.Le tipologie di controllo applicate sono:

- **Controllo analogo:** applicato alle società affidatarie dirette di servizi secondo il modello dell' in house providing. Si intende un'attività di vigilanza e controllo analogo a quella svolta dall'Ente istituzionalmente, riguardo all'attività dei propri uffici.
- **Controllo sulle società a partecipazione maggioritaria:** il controllo viene esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile, anche con eventuali verifiche presso le sedi delle aziende stesse.

### Art. 22 - Ufficio Enti Partecipati

1.L'ufficio Enti Partecipati costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi societari, in particolare tra i settori che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'Ente e gli organi gestionali delle predette società, anche avvalendosi della collaborazione del Segretario generale e del Controllo interno di Gestione.

2.L'Ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione così come previsto dalla normativa vigente e controlla la corretta applicazione delle norme nelle società di cui dispone la maggioranza o il controllo.

3.L'Ufficio, inoltre, cura gli adempimenti posti in capo all'Ente dalle normative vigenti tempo per tempo ed in particolare:

- cura la tenuta e raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio e reportistica inerenti le aziende partecipate dall'Ente;
- cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati inseriti nella sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune riguardanti le Società partecipate.

### Art. 23 - Modalità del controllo

1.Il Comune concorre alla definizione della programmazione strategica degli organismi partecipati, nei quali detiene la partecipazione maggioritaria, attraverso specifiche direttive o provvedimenti, mediante i quali vengono definiti gli obiettivi di gestione ritenuti prioritari dall'Ente.

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

3.Il bilancio di esercizio, corredata dai documenti obbligatori dovrà essere trasmesso al Comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei soci

per la sua approvazione.

4.I collegi sindacali dovranno trasmettere all’Amministrazione Comunale, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

5.Il Comune verifica dell’andamento economico-patrimoniale delle società cui partecipa. Per le società in cui la partecipazione del Comune non permette il controllo, la verifica degli indici di bilancio verrà effettuata in sede di recepimento dei rendiconti di gestione.

6.La vigilanza comunale sull’attività e sui risultati delle società, può esplicarsi attraverso specifici audit anche presso le sedi operative e/o amministrative delle società.

7.La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, quando non già definiti nelle Carte dei Servizi, contratti di affidamento o Statuti, sono concordati tra l’Ufficio Enti Partecipati, gli Uffici che gestiscono i Servizi interessati e i referenti gestionali dell’azienda, che dovranno partecipare attivamente all’audit e supportare il team di verifica nelle diverse fasi della stessa al fine di garantirne il buon esito.

8.I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco, partecipano alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che li riguardavano.

9.Qualora impossibilitati a partecipare sarà loro cura far pervenire apposite relazioni se richieste dai competenti organi comunali.