



## COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Provincia di Bari

### CONSIGLIO COMUNALE

#### DELIBERAZIONE N. 5 del 30/01/2013

Oggetto: D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella L. 213/2012. Approvazione Regolamento per lo svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 comma 2.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **trenta** del mese di **gennaio**, alle ore 16,00 nella Sala delle Adunanze consiliari della Sede comunale, si è riunito in seduta pubblica di 2<sup>a</sup> convocazione, il Consiglio Comunale, a seguito d'invito prot. n°1905 del 24/01/2013 diramato dal Presidente Luisa Simone.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri Comunali:

				<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
1	prof.	Francesco TRICASE	Sindaco	X	
2	dott.ssa	Luisa SIMONE	Consigliere	X	
3	sig.	Domenico LANZILOTTA	Consigliere	X	
4	sig	Andrea RINALDI	Consigliere	X	
5	sig.	Vincenzo DELLAROSA	Consigliere	X	
6	p.ch.	Domenico BARLETTA	Consigliere	X	
7	dott.	Domenico QUARANTA	Consigliere	X	
8	rag.	Michele MONTARULI	Consigliere	X	
9	p.ch.	Maria SGOBBA	Consigliere	X	
10	dott.	Massimiliano MICCOLIS	Consigliere	X	
11	ing.	Domenico MASTRONARDI	Consigliere		X
12	dott.	Simone Cosimo Leone PINTO	Consigliere	X	
13	dott.	Pasquale LONGOBARDI	Consigliere	X	
14	rag.	Leonardo FRALLONARDO	Consigliere	X	
15	rag.	Michele GALIZIA	Consigliere	X	
16	prof.ssa	Franca DE BELLIS	Consigliere	X	
17	p.i.	Vito D'ALESSANDRO	Consigliere	X	
				<b>16</b>	<b>1</b>

Sono altresì presenti con funzioni di referenti, i Sigg.ri Assessori: Bianco G., Romanazzi G..

Presiede l'Assemblea il Presidente dott.ssa Luisa Simone

Partecipa il Segretario generale, dott. Francesco Intini

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Uditi** gli interventi dei consiglieri, la cui trascrizione ad opera di ditta esterna è contenuta nel verbale di adunanza;

**Vista** la proposta di deliberazione;

**Premesso che:**

**Il D.L. 10.10.2012, n. 174** convertito con modificazioni nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha rivisto il sistema dei controlli interni degli Enti Locali ed ha imposto l'adozione di uno specifico regolamento attuativo;

**considerato** che il sistema e gli strumenti del controllo sono definiti e disciplinati dall'Ente nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dal Testo unico sull'ordinamento degli Enti locali;

**che** l'art. 3, comma 2, del d.l. 10.10.2012 n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, stabilisce che le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno devono essere contenute in un regolamento approvato dal consiglio comunale e quindi comunicato al prefetto e alla sezione regionale di controllo della corte dei conti;

**che** la stesura del regolamento richiesto dalla norma di legge richiamata al punto precedente consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno già di fatto espletate dal comune (controllo di gestione, controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo sulla qualità dei servizi erogati) e di formalizzare le modalità di esercizio del controllo sulle società partecipate sulle quali il comune esercita il cosiddetto «controllo analogo» come definito dall'ordinamento comunitario;

**vista** la bozza di regolamento sul funzionamento dei controlli interni redatta dal Segretario generale su conforme incarico conferito dal sindaco in data 2.1.2013;

**rilevato** che la suddetta bozza, sottoposta all'esame della 1<sup>a</sup> commissione consiliare permanente, ha conseguito parere favorevole;

**vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'8 gennaio 2013 avente ad oggetto: *“Presa d'atto dello stato di operatività dei controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. n. 174/2012”*;

**visto** l'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 che enumera gli atti di competenza del Consiglio comunale;

**dato atto** che il testo proposto risulta meritevole di approvazione;

**dato atto**, altresì che sulla proposta della presente deliberazione è stato espletato il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante il rilascio del parere, ai sensi degli articoli 49 del D. Lgs. 18.8.2000. n. 267, di seguito riportato:

- parere favorevole del Segretario Generale dott. Francesco Intini in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in data 21/1/2013;

**dato atto** che il presente provvedimento, di natura normativa, non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che, pertanto, non è necessario il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

**visto** il parere favorevole espresso dalla Commissione Consiliare “Affari Istituzionali – Appalti e Convenzioni” nella seduta del 28 gennaio 2013;

**visto** l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

**visto** l'esito della votazione eseguita in forma palese, con sistema elettronico, come di seguito riportata:

- **Presenti**                    **16**
- **Voti favorevoli**        **16 (unanimità)**

**Visto** l'esito della votazione eseguita in forma palese, con sistema elettronico, per l'immediata esecutività dell'atto, come di seguito riportata:

- **Presenti**                    **16**
- **Voti favorevoli**        **16 (unanimità)**

### **D E L I B E R A**

- 1) di approvare il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni che si compone di n. 31 articoli e il cui testo è allegato alla presente per formarne parte integrale e sostanziale;
- 2) di inviare la presente deliberazione al Prefetto di Bari ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti della Puglia ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174/2012;
- 3) di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore il 15° giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune;
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi l'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri  
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 21/01/2013

Segretario Generale  
f.to dott. Francesco Intini

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Riferimenti normativi

1. Con il presente regolamento il Comune di Castellana Grotte disciplina il proprio sistema dei controlli interni in attuazione delle disposizioni recate dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella L. 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, nonché dell'art. 93 dello Statuto Comunale.

#### Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

#### Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni. Finalità e obiettivo.

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
  - e) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - f) *controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
  - g) *controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. I controlli indicati dal comma 1 configurano una funzione di verifica indipendente operante all'interno del comune e al servizio dell'organizzazione con la finalità di esaminare e valutare le attività;

3. L'obiettivo dell'attività di controllo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione comunale per adempiere efficacemente alle loro responsabilità e fornire supporto alle decisioni agli organi di direzione politica.

## TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

### Art. 4 – Ambito di applicazione

1. Il presente titolo, in attuazione dell'articolo 147, comma 1, e dell'articolo 147 bis del TUEL, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa 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'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
  - b. regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali 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;
  - d. TUEL: il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
4. Le norme del presente regolamento non si applicano al controllo di regolarità contabile, effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, il quale rimane disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità.

### Art. 5 – Finalità

1. Con il controllo di regolarità amministrativa il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
  - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
  - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
  - e. 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 servizi, ai quali sono conferite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, 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, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

#### Art. 6 – 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 titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato dai titolari di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto, rilasciando proprio parere.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale può delegare 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 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.
9. Per poter espletare il ruolo di organizzatore e direttore del controllo successivo di regolarità amministrativa il segretario generale, secondo i principi di revisione aziendale, richiamati dalla legge, non deve essere in alcun modo coinvolto nel processo decisionale di adozione delle determinazioni.

#### Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa che hanno ad oggetto:
  - il conferimento di incarichi professionali;
  - l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
  - l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
  - le proroghe dei termini contrattuali;
  - i rinnovi dei contratti;
  - i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;
  - i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.
2. E', inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa, per ogni settore dell'Ente, un numero di determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa non inferiore al dieci per cento del 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 responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali:
  - il Sindaco;
  - almeno cinque consiglieri comunali;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.

#### Art. 8 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concretizza in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
2. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
3. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche 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.
4. 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.

#### Art. 9 – 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 10.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.
3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.
5. 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.

#### Art. 10 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
  - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

#### Art. 11 – Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
3. 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.
4. 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.
5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai titolari di Posizione Organizzativa e all'Unità di Valutazione della Performance. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta, ai titolari di Posizione Organizzativa e all'Unità di Valutazione della Performance.
6. I titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Essi possono utilizzarne i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

### TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE

## Art. 12 - Definizione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi 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 dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. L'attività di controllo è svolta dall'unità organizzativa a ciò preposta che si avvale del supporto del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate all'interno di ciascun settore, cui è demandato per ciascun servizio il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

## Art. 13 - Finalità

1. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione cura le seguenti attività:
  - a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
  - b) individuazione dei dati contabili ed extracontabili necessari per le analisi di competenza;
  - c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, strutturali e/o funzionali; al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
  - d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
  - e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
  - f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
  - g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Servizio Finanziario dell'ente;
  - h) predisposizione di report trimestrali;
  - i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

## Art. 14 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
  - a) programmazione (predisposizione del PEG);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
  - d) Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo.
4. Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
  5. L'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione; per lo svolgimento di questa attività, l'unità ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione.
  6. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione; la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## TITOLO IV IL CONTROLLO STRATEGICO

### Art. 15 - Caratteristiche del controllo

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.
2. Il controllo strategico pertanto:
  - a) è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale;
  - b) costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.
3. Componenti del sistema di controllo strategico sono:
  - a) i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
  - b) il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
  - c) i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
  - d) il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

### Art. 16 - Definizione degli obiettivi strategici

1. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento

degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica.

2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

#### Art. 17 - Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

2. Elementi di tale sistema sono:

a) la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;

b) l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;

c) la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

a) la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;

b) la funzione di *accountability* nei confronti del Consiglio comunale;

c) la funzione di *governance* sui processi di attuazione dei programmi.

#### Art. 18 - Organizzazione e modalità del controllo

1. Il controllo strategico viene assicurato dall'unità operativa specifica sotto la direzione del Segretario Generale.

2. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, della misurazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede ai Responsabili dei Settori appositi *reports* finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.

3. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due *reports*: il primo entro il mese di agosto, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi, il secondo, di carattere complessivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento.

### TITOLO V IL CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

#### Art. 19 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione e riportato, quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è riportato, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

## TITOLO VI IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 20 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. E' svolto dal Responsabile del Servizio finanziario e attraverso la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, con il coinvolgimento dei responsabili di settore secondo le rispettive responsabilità.
3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di predisposizione dei documenti di programmazione, sia durante la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario generale, accompagnando la segnalazione da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico - finanziario delle società partecipate dal Comune.
6. Per il controllo di cui al comma precedente è consentito al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) l'accesso a qualunque documento delle società, o dalle stesse detenuto, mediante semplice richiesta informale;
  - b) la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
  - c) la convocazione dei collegi sindacali delle società per l'acquisizione di informazioni utili al controllo.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore alle Finanze e al Segretario generale il verificarsi presso le società partecipate del Comune di situazioni di disequilibrio tali da:
  - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del Comune;
  - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
8. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione relativa alle ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

## TITOLO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

### Art. 21 - Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intende perseguire la creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:

- i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
- la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
- i contratti di servizio;
- la qualità di servizi;
- il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

### Art. 22 - Unità operativa partecipazioni societarie

1. L'unità operativa "Partecipazioni societarie" costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari nonché tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

2. L'unità operativa è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.

3. L'unità operativa cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo delle norme vigenti in materia societaria.

4. L'unità operativa assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico deliberate dal Consiglio Comunale, elaborando le informazioni derivanti dai rapporti di cui sopra con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

5. L'unità operativa inoltre:

- è di supporto agli organi di direzione politica per il controllo analogo sui servizi affidati con l'istituto dell'in house providing;
- cura la tenuta e la raccolta di tutti gli statuti, regolamenti, contratti di servizio o reportistica inerenti le società e aziende partecipate all'ente.

### Art. 23 - L'accesso agli atti e alle informazioni

1. Il rappresentante legale o i componenti dell'unità operativa "Partecipazioni societarie" hanno libero accesso ai locali degli organismi partecipati e possono richiedere l'accesso agli atti o l'acquisizione di informazioni sulla gestione, in modo analogo alle modalità previste dal rapporto gerarchico esercitato all'interno dei propri uffici.

### Art. 24 – Le forme di controllo

1. Al Comune, che ha affidato in modo diretto la gestione di servizi propri, senza il ricorso a procedure di evidenza pubblica, è riconosciuto un potere di controllo sulle attività della società, strettamente analogo a quello che esercita nei confronti delle proprie strutture organizzative.

2. Il controllo di cui sopra si esercita nelle forme del controllo interno, così come indicato negli articoli seguenti.

### Art. 25 – Articolazioni del controllo interno

1. Analogamente a quanto previsto per le unità organizzative dell'ente locale, le attività delle società sono soggette al controllo interno che si articola come segue:

- controllo strategico;

- controllo di gestione;
- controllo sulla regolarità amministrativa e contabile.

#### Art. 26 - Il controllo strategico

1. E' istituito il controllo strategico sulle attività delle società partecipate, che consiste nel potere di verifica sulla realizzazione degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione.
2. Tale forma di controllo, in via ordinaria, è esercitata mediante la produzione periodica di report sullo stato di avanzamento degli obiettivi che dovrà avere una cadenza almeno annuale e dovrà contenere ogni utile informazione in ordine al conseguimento dei risultati attesi e alle eventuali criticità riscontrate.
3. Al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, il Comune può richiedere, in qualunque momento, lo stato di avanzamento dei processi relativi all'attuazione degli obiettivi assegnati, ai fini dell'adozione tempestiva di eventuali azioni correttive.

#### Art. 27 - Il controllo di gestione

1. E' istituito il controllo di gestione sulle attività delle società partecipate, che consiste nel monitoraggio periodico e sistematico sui processi di lavoro al fine di verificarne l'efficienza e l'efficacia.
2. Il controllo di gestione è realizzato mediante l'utilizzo di parametri e indicatori che sono individuati dal Comune, per il tramite dell'unità operativa "Partecipazioni societarie".
3. La società e l'azienda speciale sono tenuti a produrre report periodici sull'andamento della gestione con l'utilizzo degli indicatori individuati ai sensi del comma precedente.

#### Art. 28 - Il controllo amministrativo contabile

1. Il controllo amministrativo sugli atti della società è effettuato secondo le modalità previste nello statuto della società che dovrà relazionare all'unità operativa "Partecipazioni societarie".
2. Ai fini del controllo amministrativo dovrà essere consentito l'accesso agli atti o la loro diretta acquisizione, al fine di verificarne la conformità alle norme di legge e alle disposizioni impartite dal Comune.
3. Il controllo contabile è effettuato dagli organi previsti a tal fine dallo Statuto, i quali sono tenuti a produrre report periodici sullo stato di bilancio. In particolare, all'unità operativa "Partecipazioni societarie" dovrà essere trasmessa, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
  - Report suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) – trimestrale;
  - Report sui flussi di liquidità – con periodicità da concordare con le singole società;
  - Report con i dati utilizzati per l'eventuale applicazione delle tariffe all'utenza – annuale;
  - Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori indicando le modalità di individuazione dei fornitori, le gare ad evidenza pubblica e le eventuali regolamentazioni degli acquisti – annuale.
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.

## TITOLO VIII IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

### Art. 29 - Strumenti e metodi per le analisi di soddisfazione degli utenti

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al 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 ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.
5. Il controllo sulla qualità dei servizi viene garantito dal 1° Settore del Comune.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

### Art.30 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione sull'Albo Pretorio on line del Comune.
2. Le disposizioni di cui ai titolo II, VII e VIII entrano in vigore l'1.1.2015.
3. E' fatta salva comunque la facoltà da parte del Comune di anticipare le disposizioni di controllo strategico, delle partecipate e sulle qualità dei servizi prima del termine del comma precedente.

### Art. 31 – Norma finale e abrogazioni

1. Al Segretario generale compete l'emanazione di direttive per l'attuazione del presente regolamento, ai fini dell'efficace ed efficiente funzionamento del sistema del controllo di regolarità amministrativa.
2. Le risultanze dei controlli previsti dal presente Regolamento alimentano il sistema di informazioni a supporto della valutazione della performance organizzativa e individuale, che resta disciplinata dagli specifici regolamenti e dalla contrattazione integrativa decentrata, per quanto ad essa devoluto.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle determinazioni adottate dal 1 gennaio 2013.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione interna in contrasto con le norme in esso contenute.

## INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art.1 - Riferimenti normativi .....	4
Art.2 - Oggetto del Regolamento .....	4
Art.3 - Sistema integrato dei controlli interni. Finalità e obiettivo. ....	4
TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	5
Art. 4 – Ambito di applicazione .....	5
Art. 5 – Finalità .....	5
Art. 6 – Soggetti preposti al controllo.....	6
Art. 7 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva .....	6
Art. 8 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva .....	7
Art. 9 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva .....	7
Art. 10 – Parametri di riferimento.....	7
Art. 11 – Risultato del controllo.....	8
TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	8
Art. 12 - Definizione.....	9
Art. 13 - Finalità .....	9
Art. 14 - Fasi del controllo di gestione .....	9
TITOLO IV IL CONTROLLO STRATEGICO.....	10
Art. 15 - Caratteristiche del controllo .....	10
Art. 16 - Definizione degli obiettivi strategici .....	10
Art. 17 - Strumenti e processi .....	11
Art. 18 - Organizzazione e modalità del controllo .....	11
TITOLO V IL CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE .....	11
Art. 19 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	11
TITOLO VI IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	12
Art. 20 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari. ....	12
TITOLO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE .....	13
Art. 21 - Controllo sulle società partecipate non quotate .....	13
Art. 22 - Unità operativa partecipazioni societarie .....	13
Art. 23 - L'accesso agli atti e alle informazioni .....	13
Art. 24 – Le forme di controllo .....	13
Art. 25 – Articolazioni del controllo interno .....	13
Art. 26 - Il controllo strategico.....	14
Art. 27 - Il controllo di gestione.....	14
Art. 28 - Il controllo amministrativo contabile .....	14
TITOLO VIII IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.....	15
Art. 29 - Strumenti e metodi per le analisi di soddisfazione degli utenti.....	15
TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI .....	15
Art.30 - Entrata in vigore.....	15
Art. 31 – Norma finale e abrogazioni .....	15

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto

Il Presidente

f.to dott.ssa Luisa Simone

Il Segretario Generale

f.to dott. Francesco Intini

---

Registro albo n: 140

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo ip [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 06/02/2013 al 21/02/2013.

Castellana Grotte, 06/02/2013

Il Responsabile della Pubblicazione

f.to dott. Cosimo Cardone

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **30 gennaio 2013** in quanto:

dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 06/02/2013

Il Responsabile del procedimento

f.to sig.ra Donata Notarangelo