



**COMUNE DI PONTECAGNANO FALANO**  
**PROVINCIA DI SALERNO**

**REGOLAMENTO**  
dei  
**CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 02 del 15.01.2013

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Finalità e Ambito di applicazione**

- 1.** Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Pontecagnano Faiano, secondo quanto stabilito dall'art.147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000 (Legge 213/2012 art. 3, comma 1, lettera d).
- 2.** Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dall'Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

### **Articolo 2**

#### **Sistema dei Controlli Interni**

- 1.** Il Comune di Pontecagnano Faiano istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:
  - a.** verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b.** valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c.** garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti e/o Responsabili dei Settori e Servizi;
  - d.** verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli

organismi gestionali esterni dell'Ente;

**e.** garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

**2.** Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:

**a.** controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;

**b.** controllo di gestione e di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;

**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, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;

**d.** controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;

**e.** controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.

**3.** Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

**4.** Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, i Dirigenti e/o Responsabili dei Settori e Servizi e le unità di controllo.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA**

#### **Articolo 3**

#### **Controllo Preventivo**

**1.** Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**2.** Tuttavia, l'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'Ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

**a.** Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

**b.** Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente;

**c.** Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

**3.** Il mancato invio da parte dei Dirigenti e/o Responsabili dei Settori delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

**4.** Il controllo preventivo è svolto da una struttura di Audit, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale, il quale annualmente dovrà eseguire un programma annuale di controllo preventivo e successivo approvato con atto della Giunta Comunale.

**5.** Il personale appartenente all'Autorità di Audit, deputato sia ai controlli preventivi che ai successivi, sarà individuato dal Segretario Generale all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. Tale organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Dirigenti e/o i Responsabili dei Settori e Servizi dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Dirigenti e/o Responsabili dei Settori e Servizi.

**6.** Nel caso in cui l'autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il responsabile del settore a fornire chiarimenti, in mancanza di osservazioni l'atto non produce effetti finanziari per l'Ente almeno che il Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio interessato si assuma la completa responsabilità contabile della spesa e a tal fine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario annoterà il parere negativo espresso dall'Autorità di Audit.

**7.** Spetta in ogni caso, al Responsabile del Servizio Economico Finanziario effettuare

in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:

**a.** siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

**b.** la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

**c.** l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;

**d.** siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;

**e.** non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 4**

#### **Controllo Successivo**

**1.** Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente e/o Responsabile del Settore o Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

**2.** Sono oggetto del controllo di regolarità:

**a)** le determinazioni Dirigenziali o dei Responsabili di Settore quali atti di gestione amministrativa;

**b)** tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Comunale.

**3.** In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

**4.** Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'Organismo di Controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'Organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione. Il numero degli atti da sottoporre a controllo sarà oggetto di specifica deliberazione di Giunta Comunale.

**5.** Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

**a.** il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

**b.** i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

**c.** i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;

**d.** le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto, o

procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

**6.** Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario Generale ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

##### **Articolo 5**

##### **Principi comuni**

**1.** L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a)** per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b)** per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c)** per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

**2.** Il Servizio del Controllo di gestione è incardinato nel Comitato di Direzione del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il Responsabile e coordinatore del Servizio del Controllo di gestione è il Segretario Generale. Il Servizio potrà avvalersi della collaborazione del Servizio Economico Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della



elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

**3.** Ogni Dirigente e/o Responsabile del Settore dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

**4.** Nella definizione del piano della performance sono indicati:

- Gli obiettivi strategici a livello di Ente per le funzioni fondamentali dell'Amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione degli indicatori individuati;
- Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
- Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

**5.** Ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Dirigenti e/o Responsabili di Settore avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

**6.** Per la qualità dei servizi i Dirigenti e/o Responsabili di ogni Settore, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della carta dei servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini, dovranno evidenziare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, dovranno

essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.

**7.** Ai Dirigenti e/o Responsabili di Settore che non adempiono alle obbligazioni previste nei punti precedenti non potrà essere erogata la retribuzione di risultato fino al loro adempimento. I Dirigenti e/o Responsabili di Settore, a loro volta, valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.

**8.** Il Servizio Controllo di gestione e ogni Settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblico i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali ecc.) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione di un overhead e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.

**9.** E' fatto obbligo ad ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore di inviare per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

## **Articolo 6**

### **Definizione degli indicatori di Ente**

**1.** Il Servizio di Controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del Comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- Indicatori di composizione delle entrate correnti. Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori :

- 1.** Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III);

- 2.** Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti;

- 3.** Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti;

- 4.** Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti;

- Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i seguenti indicatori :

- 1.** Entrate correnti / Spese correnti;

- 2.** Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I +II+ III);

- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti.

- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori:

- 1.** Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);

- 2.** Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;

**3.** Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;

**4.** Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

- Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 7**

**1.** A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Amministrazione nella propria attività di programmazione individua una mappa strategica su cui muoversi nel lungo termine. Alla citata mappa strategica, nel bilancio di previsione e nella relazione illustrativa al bilancio di previsione triennale sono indicate le attività strategiche di programmazione a cui sono associate annualmente obiettivi strategici definiti nel piano annuale degli obiettivi e nel Piano della performance in concomitanza con l'approvazione dei PEG di ciascun Settore.

**2.** Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio il Comune si dota di un Piano della performance così come definito dalla Commissione nazionale di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Settore, ed assegnati ai dirigenti di struttura almeno un obiettivo strategico.

**3.** La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, sono definiti da una struttura posta alle dirette dipendenze del Sindaco. La citata struttura può essere interna o demandata all'Organismo di Valutazione di cui l'amministrazione si dota per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, la stessa è in ogni caso posta sotto la direzione del Segretario Generale.

**4.** Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.

**5.** La citata struttura monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative (cruscotto strategico), riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi impreveduti le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunti, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.

**6.** La struttura competente si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale attraverso specifiche relazioni.

**7.** Ai Dirigenti e/o Responsabili di Settore che non collaborino con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, può essere non erogata la retribuzione di risultato.

Nei casi più gravi la mancata collaborazione oltre ad essere causa di rotazione nella propria funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni, in tal caso i Dirigenti e/o Responsabili di Settore in tale periodo di mancata assegnazione della direzione di struttura perderanno la relativa retribuzione di posizione.

## **TITOLO V CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Articolo 8**

**1.** L'Amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

**2.** All'inizio dell'anno vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, partendo dai singoli contratti di servizi, i Dirigenti e/o Responsabili dei Settori definiscono all'inizio dell'anno specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, definendo una carta dei servizi con obbligo di pagamento nei confronti dell'utenza delle penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni.

**3.** L'Amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile la società si dota di un Piano della performance definito di concerto con l'Amministrazione.

**4.** Il controllo dell'Amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica.

**5.** Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale sia evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, sul raggiungimento degli obiettivi gestionali, sulla corretta gestione economico e finanziaria della società, sul rispetto dei vincoli della finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare alla coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 9**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Dirigenti e/o Responsabili di Settore secondo le rispettive responsabilità.

**2.** Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

**a.** Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;

**b.** L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;

**c.** I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli Dirigenti e/o Responsabili di Settore oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.



**TITOLO V**  
**NORME FINALI**

**Articolo 10**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio Online dell'Ente e sul suo sito informatico.
  
- 2.** Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano altresì il regolamento di contabilità, integrandolo delle disposizioni qui contenute.