

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

### ***INDICE DEL REGOLAMENTO***

#### ***CAPO I – PRINCIPI GENERALI***

- Articolo 1 – Articolazione dei controlli interni
- Articolo 2 – Caratteri dei controlli interni
- Articolo 3 – Finalità dei controlli interni
- Articolo 4 – Criteri di applicazione
- Articolo 5 – Modalità di adeguamento dei controlli interni

#### ***CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO***

- Articolo 6 – Controllo strategico
- Articolo 7 – Il processo di controllo strategico

#### ***CAPO III – CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI***

- Articolo 8 – Controllo di qualità dei servizi

#### ***CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE***

- Articolo 9 – Il controllo di gestione
- Articolo 10 – Modello organizzativo
- Articolo 11 – Referto del controllo di gestione

#### ***CAPO V – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA***

- Articolo 12 – Finalità e tipologie del controllo di regolarità amministrativa
- Articolo 13 – Soggetti responsabili del controllo di regolarità amministrativa
- Articolo 14 – Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa
- Articolo 15 – Modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 16 – Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 17 – Risultanze del controllo
- Articolo 18 – Prima applicazione

## ***CAPO VI – CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE***

Articolo 19 – Il controllo di regolarità contabile

Articolo 20 – Parere di regolarità contabile

Articolo 21 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 22 – Modalità di applicazione

## ***CAPO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

Articolo 23 – Il controllo degli equilibri finanziari

Articolo 24 – Modalità di applicazione

## ***CAPO VIII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI***

Articolo 25 – Il controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 26 – Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 27 – Sistema informativo

## ***CAPO IX – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE***

Articolo 28 – Abrogazioni

Articolo 29 – Entrata in vigore

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Articolazione dei controlli interni**

1. I controlli interni del Comune di Sant'Anastasia comprendono le seguenti funzioni:
  - a. controllo strategico,
  - b. controllo di qualità dei servizi,
  - c. controllo di gestione,
  - d. controllo di regolarità amministrativa,
  - e. controllo di regolarità contabile,
  - f. controllo degli equilibri finanziari,
  - g. controllo sugli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 2 – Caratteri dei controlli interni**

1. I controlli interni del Comune di Sant'Anastasia si conformano al rispetto dei seguenti principi:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 286/99 e successive modifiche e integrazioni;
  - autonomia e responsabilità dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
2. L'osservanza ed il mantenimento di tali principi secondo le modalità previste dal successivo articolo 5, conferisce alle diverse articolazioni dei controlli interni il carattere di unitarietà, coerenza interna e di integrazione prevista dalla normativa generale in materia.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli interni**

1. I controlli interni mirano ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la verifica del rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale e la congruenza tra le scelte di indirizzo politico e le relative realizzazioni.
2. L'insieme coordinato delle attività poste in essere a tali fini, connota le diverse funzioni di cui si compongono i controlli interni del Comune di Sant'Anastasia come "sistema".
3. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale e del Responsabile finanziario, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto annuale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base del presente regolamento e delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

### **Articolo 4 – Criteri di applicazione**

1. Le disposizioni attuative del presente regolamento garantiscono la coerenza tra i diversi procedimenti seguiti dalle strutture comunali preposte alle funzioni in cui è articolato il sistema dei controlli interni.

### **Articolo 5 – Modalità di adeguamento dei controlli interni**

1. I soggetti titolari dell'esercizio delle funzioni di controllo interno dovranno adeguare gli ambiti di propria competenza alle sopravvenute modifiche legislative, sottoponendo le eventuali modifiche nella ripartizione delle competenze ad essi assegnate al Segretario generale, al quale compete la valutazione dell'opportunità di procedere alle relative modifiche ed integrazioni al presente regolamento.

## **CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 6 – Controllo strategico**

1. È la funzione svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione sotto la direzione del segretario generale, volta ad offrire agli organi di indirizzo politico elementi finalizzati:
  - a. alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
  - b. alla valutazione dello stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche formulate.
2. Essa consiste:
  - a. nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione previsti dalle norme;
  - b. nella rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - c. nell'analisi di congruenza e nella rilevazione degli eventuali scostamenti tra i programmi di governo della Giunta o del Consiglio e gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - d. nell'analisi di coerenza dei risultati attesi in sede di definizione programmatica con quelli ottenuti dallo sviluppo delle politiche di governo.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, incaricato del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche e di mandato, definisce le metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli 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.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione tiene conto degli esiti del controllo strategico ai fini della valutazione dei risultati della performance dell'ente e della reazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

### **Articolo 7 – Il processo di controllo strategico**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
2. Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione Operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
3. La Sezione Strategica (SeS) del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche e di mandato, e individua, per ogni missione di bilancio, gli indirizzi strategici dell'Ente.
4. La Sezione Operativa (SeO) del DUP contiene la programmazione operativa dell'Ente e costituisce guida e vincolo per la redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.
5. La Giunta, entro il 31 luglio, presenta al Consiglio comunale la proposta di DUP, predisposta dal Responsabile dei servizi finanziari e dei Responsabili competenti per materia, come disciplinato dal Regolamento di contabilità.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione quale struttura preposta al controllo strategico,

conformemente agli obiettivi strategici individuati, comunica alle Aree dell'ente la scadenza e le modalità entro cui le stesse devono fornire le informazioni necessarie alla predisposizione delle relazioni da sottoporre al Sindaco e al Consiglio.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle relazioni di tutte le strutture dell'Ente, elabora report periodici sulla congruenza tra obiettivi strategici programmati e risultati conseguiti.
8. Tali report sono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale, almeno una volta all'anno, nell'ambito della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale presupposto della presentazione del DUP al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
9. L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
10. In caso di scostamento tra i risultati conseguiti e obiettivi programmati, il Sindaco propone, per l'approvazione da parte del Consiglio, gli eventuali interventi correttivi.
11. Al termine dell'esercizio finanziario l'Organismo Indipendente di Valutazione elabora, con il supporto di tutti i Responsabili, una relazione conclusiva da trasmettere, entro il termine di trenta giorni dalla data di approvazione del rendiconto, al Sindaco e al Consiglio comunale. Al termine del mandato tale relazione sarà elaborata, con il supporto di tutti i Responsabili, nei termini previsti per la predisposizione della relazione di fine mandato.
12. L'apporto fornito dai Responsabili in sede di definizione e monitoraggio degli obiettivi strategici incide sulla valutazione della relativa performance individuale.

### CAPO III – CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI

#### Articolo 8 – Controllo di qualità dei servizi

1. È la funzione volta a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia in autogestione che attraverso gli organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Il complesso di attività di ascolto mediante le quali il Comune di Sant'Anastasia aspira a migliorare la qualità dei servizi pubblici attraverso la rilevazione delle esigenze concrete della collettività, può prevedere l'utilizzo congiunto di vari strumenti di indagine, quali ad esempio:
  - a. ricerche quantitative periodiche, da realizzare tramite interviste su di un campione rappresentativo per target di cittadini, disaggregati per sesso, età e per le diverse aree di residenza municipali;
  - b. ricerche qualitative e motivazionali periodiche, tramite focus group interni ed esterni finalizzate all'individuazione di aree di migliorabilità dei servizi pubblici (che utilizzino anche data base esistenti di ricerche su customer satisfaction);
  - c. analisi di campo nel territorio del Comune di Sant'Anastasia con monitoraggi dell'ambiente sociale e dell'opinione pubblica tramite analisi dei flussi informativi a livello centrale e circoscrizionale;
  - d. uso del call center, dell'ufficio relazioni con il pubblico e del portale comunale per attuare iniziative informative dirette a favore dei cittadini.

La Segreteria generale promuove il controllo del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati e supporta i Responsabili nella predisposizione delle carte dei servizi.
3. Il controllo sulla funzionalità delle procedure di erogazione dei servizi erogati in autogestione si svolge attraverso l'accertamento dei fatti e delle situazioni, effettuando verifiche in loco ed avvalendosi dello strumento delle "interviste" agli operatori del settore, nonché della facoltà di consultazione di tutto il materiale documentale e informatico ritenuto necessario. Il controllo è finalizzato all'ottimizzazione dei processi e delle procedure. A tale fine, l'URP redige un programma annuale di interventi, stabilendo le relative priorità in materia di Audit Interno.
4. Il controllo sui servizi esternalizzati è di competenza delle strutture che hanno provveduto all'affidamento degli appalti secondo le modalità di legge o contrattuali e sono finalizzate a verificare la conformità di quanto erogato, attivando in maniera tempestiva ed efficace azioni correttive ed eventuali sanzioni, al verificarsi di livelli di qualità insoddisfacenti o comunque non conformi a quanto previsto contrattualmente.
5. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Sant'Anastasia con le società partecipate devono contenere apposite clausole volte a prevedere rilevazioni periodiche del grado di soddisfazione dell'utenza secondo metodologie scientificamente riconosciute.

## **CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 9 – Il controllo di gestione**

1. È la funzione diretta a 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 conseguiti.
2. Il controllo di gestione è inscindibilmente legato al processo di programmazione operativa, di cui costituisce un elemento essenziale.

### **Articolo 10 – Modello organizzativo**

1. Il controllo di gestione si attua secondo un modello a rete che coinvolge tutte le strutture di livello più elevato presenti nell'organigramma dell'Ente, con la supervisione di un'apposita struttura.
2. In particolare:
  - a. i Responsabili di massima struttura dell'ente:
    - 1.rilevano il livello quali-quantitativo dei servizi erogati,
    - 2.definiscono gli obiettivi di gestione per i servizi/progetti delle proprie strutture;
    - 3.propongono le azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;
    - 4.effettuano il monitoraggio e controllo negli ambiti di loro competenza;
  - b. l'Unità operativa interna all'ente, unitamente all'OIV:
    - 1.progetta il sistema del controllo gestionale;
    - 2.promuove l'adozione di un sistema informativo unitario, idoneo alla rilevazione nelle strutture organizzative dell'amministrazione, di grandezze quantitative o a carattere economico-finanziario, e di standard di misurazione qualitativa rilevanti ai fini del controllo e del monitoraggio;
    - 3.sulla base delle rilevazioni contabili e delle informazioni fornite dalle macrostrutture, esamina l'andamento generale dell'attività dell'Ente allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e la coerenza nell'allocazione delle risorse.

### **Articolo 11 – Referto del controllo di gestione**

1. L'Unità operativa interna all'ente e i Responsabili di massima struttura dell'ente forniscono supporto all'OIV per la redazione annuale del referto del controllo di gestione;
2. Il referto sul controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.

## **CAPO V – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **Art. 12 – Finalità e tipologie del controllo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per i fini di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 147 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione assicura il controllo di regolarità amministrativa sia nella fase preventiva della formazione degli atti amministrativi, sia nella fase successiva.

### **Art. 13 – Soggetti responsabili del controllo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del d. lgs. 267/2000, è assicurato:
  - a. nella fase preventiva, dai responsabili dei servizi interessati;
  - b. nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario generale, secondo le disposizioni organizzative di cui all'articolo 14.
2. I soggetti di cui al precedente comma operano in sinergia e in spirito di leale collaborazione con gli organi di governo, nel rispetto rigoroso del principio di distinzione delle rispettive competenze.

### **Art. 14 – Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa.**

1. Fatta salva l'esclusione, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. 267/2000, delle proposte di deliberazione che si configurano quali meri atti di indirizzo, sono sottoposti al controllo preventivo di regolarità amministrativa tutti gli atti amministrativi dell'Ente, ivi comprese le determinazioni dei responsabili e le ordinanze.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni dei Responsabili di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti e provvedimenti individuati in apposito Piano Operativo secondo le modalità e i criteri definiti nel piano stesso. In ogni caso gli atti da sottoporre a controllo sono scelti in misura proporzionata tra le varie tipologie di atti, secondo una selezione casuale, anche tramite procedure informatiche.

### **Art. 15 – Modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dai responsabili dei servizi interessati:
  - a. mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, riportato in allegato o inserito nel testo della deliberazione, ordinanza o altro atto amministrativo non rientrante nell'ambito della lettera b); i pareri di regolarità tecnica non favorevoli sono adeguatamente motivati con riferimento alle attività di controllo svolte. L'espressione dei pareri si conforma, in ogni caso, a spirito di leale ed efficace collaborazione con i soggetti proponenti anche in via preventiva al deposito delle proposte;
  - b. mediante l'attestazione di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi emanati dagli stessi responsabili.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto delle prerogative e responsabilità dei responsabili, tenuto conto del principio di non aggravamento dell'azione amministrativa, svolge



compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. 267/2000, emettendo "osservazioni" in ordine a determinazioni dei responsabili di particolare natura e complessità, quale sintesi rappresentativa degli elementi di conoscenza dei profili giuridico-amministrativi, con l'evidenziazione degli aspetti di criticità rilevabili dal testo della medesima.

**Art. 16 – Finalità, principi, modalità e organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato ed esercitato in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da perseguire anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle patologie eventualmente riscontrate nell'esercizio del controllo stesso.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato ed esercitato, inoltre secondo i principi di revisione aziendale applicabili agli enti locali e, comunque, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. prossimità temporale: esercizio del controllo a distanza di tempo ravvicinata all'emanazione dell'atto;
  - b. indipendenza dell'ufficio preposto al controllo rispetto alle attività da controllare;
  - c. imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente ed individuazione degli atti secondo modalità predeterminate; pubblicità degli atti selezionati all'interno dell'ente.
  - d. flessibilità dell'organizzazione e della metodologia di controllo in relazione alla diversa natura degli atti da controllare e alle problematiche ricorrenti emerse in sede di controllo.
3. A garanzia delle finalità e dei principi di cui al comma 2, con l'adozione di apposito Piano Operativo, il Segretario Generale, nel rispetto dell'articolo 147 bis del d.lgs. 267/2000, individua, di volta in volta, le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo e definisce le tecniche di campionamento, le dimensioni del campione e le altre modalità necessarie all'operatività del controllo successivo.
4. In ogni caso, il controllo successivo viene svolto con cadenza bimestrale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, sviluppate con il supporto di applicativi informatici dedicati. Il Segretario Generale può sempre disporre, ove lo ritenga utile, ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il Piano Operativo è adottato in coerenza con le linee di azione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per gli aspetti compatibili.
6. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente capo, l'attività di supporto al Segretario generale è svolta da un nucleo composto da personale dipendente individuato dal Segretario generale.

Il Segretario generale, inoltre, per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nonché delle problematiche emerse nell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente, senza incidere sull'organizzazione e sull'attività del servizio svolto dalle stesse.

**Art. 17 – Risultanze del controllo.**

1. Il Segretario generale comunica ai Responsabili le risultanze del controllo, unitamente

- alle direttive cui conformare l'azione amministrativa in caso di riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze dell'attività di controllo successivo formano oggetto di un report annuale riepilogativo dei controlli effettuati.
  3. I report bimestrali e il report annuale dovranno recare:
    - a. il numero degli atti esaminati, suddivisi per tipologia e per Area che ha adottato l'atto;
    - b. la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati.
  4. Il report di cui al comma 2 è trasmesso al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, ai Responsabili, ai Revisori dei Conti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti come elementi utili per la valutazione.

**Art. 18 – Prima applicazione**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il Piano operativo è emanato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento stesso.
2. Le disposizioni organizzative per l'attuazione delle disposizioni medesime sono adottate entro venti giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento.

## **CAPO VI – CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

### **Articolo 19 – Il controllo di regolarità contabile**

1. È la funzione finalizzata a garantire la conformità dell'azione amministrativa alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
2. Esso si esercita attraverso:
  - a. L'espressione del parere tecnico sulle delibere, ovvero l'attestazione di regolarità amministrativa e contabile inserita nel testo delle determinazioni e degli altri atti amministrativi, da parte del Responsabile del servizio interessato;
  - b. la redazione del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile dei Servizi finanziari;
  - c. l'adempimento dei compiti istituzionali demandati dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità al Collegio dei Revisori dei conti.

### **Articolo 20 – Parere di regolarità contabile**

1. È apposto dal Responsabile dei servizi finanziari sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non siano mero atto di indirizzo, dalle quali possono derivare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - la regolarità della documentazione prodotta;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;
  - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri economico-finanziari dello stesso;
  - la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'Ente in relazione agli equilibri patrimoniali.
3. Il parere di regolarità contabile emesso dal Responsabile economico finanziario deve terminare con la presente espressione sintetica “parere favorevole” ovvero “parere non favorevole”.

### **Articolo 21 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono.
2. Esso deve riguardare:
  - la regolarità della documentazione prodotta;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità sul relativo intervento di bilancio o capitolo di PEG;
  - l'osservanza dei principi contabili e delle norme fiscali;

3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportino impegno di spesa.

**Articolo 22 – Modalità di applicazione**

1. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole e, in quest'ultimo caso, deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano, pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
2. Ove dalla verifica emergano elementi che non consentano l'apposizione del visto, la determinazione è restituita alla Struttura proponente con nota motivata vistata dal Responsabile di vertice dei Servizi finanziari.

## **CAPO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 23 – Il controllo degli equilibri finanziari**

1. È la funzione finalizzata a 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.
2. Esso si esercita attraverso:
  - a. l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile di vertice dei Servizi finanziari, che, nell'esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia, nei limiti dei principi finanziari e contabili, delle norme ordinamentali, dei vincoli di finanza pubblica;
  - b. l'attività di controllo da parte dei responsabili di massima struttura e dei responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, per quanto di rispettiva competenza.

### **Articolo 24 – Modalità di applicazione**

1. Le strutture dei Servizi finanziari, secondo le rispettive competenze, procedono ad un monitoraggio puntuale e continuo:
  - dell'andamento delle attività di accertamento delle entrate correnti;
  - dell'andamento delle attività di prenotazione e di impegno delle spese correnti;
  - dell'andamento del rapporto tra accertamenti ed impegni, sia di parte corrente che in conto capitale, utile per il conseguimento dei saldi finanziari di bilancio;
  - dell'andamento delle riscossioni delle entrate tributarie ed extra-tributarie;
  - dell'andamento dei residui attivi e passivi.
2. Il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette, con cadenza almeno semestrale, ai Responsabili di massima struttura competenti, appositi referti contenenti gli scostamenti riscontrati, procedendo altresì a fornire per le varie tipologie di entrata e eventuali indicazioni utili ai fini dell'individuazione degli elementi che possano facilitare il procedimento di riscossione. I referti di cui sopra sono inviati anche alla Giunta e agli Assessori competenti che, se del caso, formulano direttive volte all'ottimizzazione dei flussi di entrata in conto competenza ed in conto residui.
3. I Responsabili di massima struttura ed i Responsabili di Servizio o di struttura interna ad un Servizio, provvedono a fornire con la tempistica fissata dal Responsabile di vertice dei Servizi finanziari:
  - una ricognizione, per ciascuna tipologia di entrata e di spesa e per ciascun anno di origine, delle iniziative già in atto volte alla relativa riscossione od al relativo smaltimento, nonché delle problematiche operative / procedurali / giuridiche eventualmente esistenti;
  - una proiezione mensile delle riscossioni previste e/o prevedibili per ciascuna tipologia di entrata e dell'andamento previsto e/o prevedibile delle attività di prenotazione e di impegno delle spese, sia di parte corrente che in conto capitale;
  - ove sussistano i margini operativi e normativi, un piano di azioni, con la relativa tempistica, volta all'innalzamento dei tassi di riscossione o di smaltimento previsti.

4. Entro il 30 gennaio dell'esercizio finanziario successivo, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari trasmette al Responsabile di massima struttura un prospetto finale relativo alla gestione della competenza e a quella dei residui, evidenziando altresì situazioni di forti discrasie e rilevando contestualmente se siano state disposte eventuali azioni correttive.
5. Entro e non oltre il 28 febbraio, il Responsabile di massima struttura danno riscontro, segnalando le motivazioni e le eventuali azioni correttive espletate e il conseguenziale stato di attuazione.
6. In caso di gravi inadempienze riscontrate, il Responsabile di vertice dei Servizi finanziari ne dà segnalazione al Segretario generale, al Collegio dei revisori dei conti ed all'Organismo deputato alla valutazione delle performance dirigenziali, anche ai fini delle eventuali valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi.

## **CAPO VIII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

### **Articolo 25 – Il controllo sugli organismi gestionali esterni**

1. È la funzione finalizzata a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle aziende e delle società partecipate non quotate.

### **Articolo 26 – Fasi del controllo sugli organismi gestionali esterni**

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni si articola nelle seguenti fasi:
  - a. assegnazione di indirizzi strategici e obiettivi gestionali, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, a cui deve tendere l'azienda o la società partecipata non quotata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, da inserire in una specifica sezione del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio comunale;
  - b. monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli stessi, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
  - c. redazione del bilancio consolidato per la rilevazione dei risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende e società partecipate non quotate, secondo la competenza economica, da allegare al rendiconto di gestione.
2. Il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi gestionali delle società ed aziende partecipate è esercitato dai servizi competenti, che saranno individuati dal Disciplinare sul Controllo Analogo di cui al comma successivo.
3. La Giunta comunale definisce i criteri, termini e modalità di esercizio del controllo analogo mediante Disciplinare da approvare con apposita deliberazione.
4. Il controllo sui bilanci e sui risultati economici delle società ed aziende partecipate, anche sulla scorta dei risultati del controllo di cui al comma 2, è esercitato da un'apposita struttura incardinata nei servizi finanziari, sotto il coordinamento del Responsabile di vertice dei Servizi Finanziari.

### **Articolo 27 – Sistema informativo**

1. L'Ente organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le aziende e le società partecipate non quotate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Con deliberazione di Giunta, l'Ente definisce puntualmente le grandezze da rilevare, le modalità e la tempistica di trasmissione e le conseguenti sanzioni in caso di omissioni o ritardi.
3. I contratti di servizio, stipulati dal Comune di Sant'Anastasia con le aziende e le società partecipate non quotate devono contenere:
  - apposite clausole volte a prevedere gli obblighi di rilevazione periodica e le conseguenti penalità economiche;
  - per le società controllate, la riduzione delle spese per il personale, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturale, sfioramento del rapporto tra spese del personale e spesa corrente o dichiarazione di dissesto per l'Ente controllante.

Resta ferma l'estensione delle norme di divieto o limitazione all'assunzione stabilite dalle leggi vigenti per l'amministrazione controllante anche alle aziende a partecipazione pubblica totale o di controllo, che siano titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.

## **CAPO IX – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Articolo 28 – Abrogazioni**

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

### **Articolo 29 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione con deliberazione consiliare.