



Città di Guidonia Montecelio
(Provincia di Roma)



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 dell'8 Marzo 2013



[Handwritten signature]

SOMMARIO

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Art. 2. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	3
TITOLO II. CONTROLLO REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA	5
Art. 3. CONTROLLO PREVENTIVO	5
Art. 4. CONTROLLO SUCCESSIVO	6
TITOLO III. CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI	8
Art. 5. PRINCIPI COMUNI	8
Art. 6. DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI ENTE	9
TITOLO IV. CONTROLLO STRATEGICO	11
Art. 7. PRINCIPI E MODALITÀ	11
TITOLO V. CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE	12
Art. 8. PRINCIPI E MODALITÀ	12
TITOLO VI. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	13
Art. 9. PRINCIPI E MODALITÀ	13
TITOLO VII. NORME FINALI	14
Art. 10. DISPOSIZIONI	14

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni dell'Ente secondo quanto stabilito dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo di Valutazione, dal Controllo di Gestione e dalla Corte dei Conti.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte dagli artt. 147 e seguenti 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 finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, 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:

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 è 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 l'Unità di Controllo – composta da tre membri di cui due esterni iscritti al registro dei Revisori dei Conti con esperienza almeno decennale nel campo degli enti locali e uno con funzioni di segreteria da individuarsi tra il personale dell'Ente di categoria D o, in alternativa, esternamente purché in possesso dei requisiti d'accesso per la categoria D. L'unità di controllo, che opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale, è nominata con provvedimento dello stesso Segretario Generale per la durata di tre anni rinnovabili. Il compenso attribuibile ai due membri esterni iscritti al registro dei Revisori dei Conti non può superare il valore stabilito per i componenti del collegio di revisione contabile dell'Ente, mentre quello attribuibile all'eventuale membro esterno con funzioni di segreteria non potrà superare il 50% del valore stabilito per i componenti del collegio di revisione contabile dell'Ente.

TITOLO II

CONTROLLO REGOLARITÀ' AMMINISTRATIVA

Art. 3

Controllo Preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del 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 finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Municipale e al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente competente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e il Dirigente del Settore 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 Municipale o il Consiglio Comunale 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 determinazioni 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 determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti e tutte quelle relative alle spese di rappresentanza, pubblicità, studi e convegni, in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente;
- c. gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Municipale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

3. Il mancato invio al Segretario Generale da parte dei dirigenti delle determinazioni e/o degli atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio con segnalazione al Nucleo di Valutazione.

controllo preventivo di cui ai commi 2 e 3 è svolto dall'Unità di Controllo, sotto la sorveglianza e il coordinamento del Segretario Generale, il quale dovrà definire uno specifico programma annuale dei controlli preventivi e successivi.

5. L'Unità di Controllo, deputata sia ai controlli preventivi che ai successivi, sarà individuato dal Segretario Generale secondo le modalità definite dall'art. 2, comma 4 del presente regolamento. Tale organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Dirigenti dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei propri atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Dirigenti Responsabili dei servizi.

6. Nel caso in cui l'Unità di Controllo 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 si assuma la completa responsabilità contabile della spesa e a tal fine il Dirigente dei servizi finanziari annoterà il parere negativo espresso dall'Unità di Controllo.

7. Spetta in ogni caso, al Dirigente dei servizi finanziari 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.

Art. 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 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:

- le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
- 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 standard predefiniti s'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 assicuri la rappresentatività del campione, non inferiore al 10% degli atti prodotti. 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'unità di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

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) delle osservazioni dell'unità di controllo 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, al Nucleo o Organismo di Valutazione ed ai Consiglio Comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5

Principi comuni

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e 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 Settore Finanze del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Dirigente del Settore Finanze, il quale si avvale del nucleo di controllo di gestione esterno, ove previsto dal regolamento di contabilità. Il servizio potrà avvalersi del personale del Settore Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri, degli obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e 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 e 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 e indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali, come desumibili dal piano triennale della *performance*. Spetta, altresì, a ogni dirigente 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 avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Per la qualità dei servizi i dirigenti 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 avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, 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.

Art. 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 seguenti 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 (tit. I, II, III)
3. Indice di autonomia impositiva: rapporto percentuale tra Entrate tributarie (tit. I) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)
4. Indice di autonomia tariffaria: rapporto percentuale tra Entrate extratributarie (tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III);

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

1. Entrate correnti (tit. I, II, III)/ Spese correnti (tit. I);
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** utilizzando i seguenti indici di rapporti:

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 (tit. II);
3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale (tit. II);
5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale (tit. II);

- **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

Art. 7

Principi e modalità

- 
1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'amministrazione nella propria attività di programmazione individua gli obiettivi strategici di lungo termine. 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 Area.
 2. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio l'Ente si dota di un piano della *performance* nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singola Area, gli obiettivi strategici assegnati ai dirigenti di struttura.
 3. La definizione degli obiettivi di lungo periodo e dei programmi strategici sono definiti nel programma di mandato del Sindaco. Spetta al Sindaco e alla Giunta Municipale la definizione degli obiettivi triennali e annuali. Spetta al Segretario Generale o al Direttore Generale, ove presente, la verifica dell'attuazione degli obiettivi di mandato e il controllo del loro raggiungimento, questi si avvale dell'organismo previsto dall'art. 2, comma 4, del presente regolamento.
 4. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazioni, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.
 5. La citata struttura monitora l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificate (cruscotto strategico), riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti e le eventuali azioni correttive, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste.
 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 Municipale e al Consiglio Comunale attraverso specifiche relazioni e al nucleo di valutazione per quanto di competenza.

TITOLO V

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 8

Principi e modalità

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 responsabili 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 carte 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 dei servizi finanziari vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti a 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 la 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 VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9

Principi e modalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta Municipale, del Segretario Generale e dei Dirigenti 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, dei 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 dei 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 a 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 dei 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 e 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 e attendibilità al bilancio dell'Ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'amministrazione 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. dei TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare l'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 prescrizionale (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 VII

NORME FINALI

Art. 10 Disposizioni

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale o del Direttore generale, ove presente, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema di controlli interni adottato.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sui suo sito informatico.
3. 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.
4. In sede di prima applicazione, il presente Regolamento nel termine di 60 giorni dall'approvazione potrà essere rivisto con le integrazioni e le modifiche che la Giunta Comunale e/o le Commissioni Consiliari competenti riterranno di proporre al fine di ottimizzare e coordinare le norme regolamentari con l'attività amministrativa, riportando il nuovo testo all'approvazione del Consiglio Comunale.