

**Ufficio
del
Segretario comunale**



**Comune di
Borgo San Lorenzo**

***REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA
DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTER-
NI, CON PECULIARE RIGUARDO AL CONTROLLO SULLA REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

[in attuazione dell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213]

***Deliberato dal Consiglio comunale con
atto n. 6 del 10/01/2013***

Entrato in vigore il giorno 9 febbraio 2013

INDICE:

PARTE PRIMA PRINCÌPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI

Articolo 1- (Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento)

Articolo 2- (Struttura dei controlli)

Articolo 3 - (Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)

Articolo 4 - (Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)

PARTE SECONDA CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Articolo 5 - (Controllo preventivo e successivo)

Titolo Primo Il Controllo Preventivo

Articolo 6 - (Caratteri del controllo preventivo)

Articolo 7 - (Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)

Articolo 8 - (Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)

Articolo 9 - (Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)

Titolo Secondo

Il Controllo Successivo

CAPO I

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 10 - (Caratteri del controllo successivo)

*Articolo 11 - (Oggetto specifico del **Titolo**)*

*Articolo 12 - (Finalità specifiche del **Titolo**)*

Articolo 13 - (Modalità)

Articolo 14 - (Norme di riferimento)

Articolo 15 - (Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)

CAPO II

SFERA DELL'AZIONE DI CONTROLLO

Sezione Prima Determinazioni dei dirigenti

Articolo 16 - (Determinazioni dirigenziali)

Sezione Seconda Strutture preposte al controllo
--

Articolo 17 - (Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa)

Articolo 18 - (Ripartizione dei compiti e attività d'ausilio)

**Sezione Terza
Metodologie del controllo**

Articolo 19 - (Metodologia del controllo)

Articolo 20 - (Schede e griglie di riferimento)

**Sezione Quarta
Risultati, referenti e estensione
del controllo**

Articolo 21 - (Risultati del Controllo)

Articolo 22 - (Referenti del Controllo)

**CAPO III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI COORDINAMENTO**

Articolo 23 - (Forme semplificate di controllo per l'anno 2013)

Articolo 24 - (Norma di rinvio)

Articolo 25 - (Ulteriore norma di rinvio)

**PARTE TERZA
GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

**Titolo Primo
Il Controllo di Gestione**

Articolo 26 - (Rinvio al vigente Regolamento comunale di Contabilità)

Titolo Secondo

Il Controllo sugli Equilibri Finanziari

- Articolo 27 - (Direzione e coordinamento)*
- Articolo 28 - (Vigilanza e partecipazione)*
- Articolo 29 - (Ambito di applicazione)*
- Articolo 30 - (Fasi del controllo)*
- Articolo 31 - (Esito negativo del controllo)*

Titolo Terzo

I Controlli in vigore dal 2015

- Articolo 32 - (Controllo strategico)*
- Articolo 33 - (Controllo sulle Società partecipate non quotate)*
- Articolo 34 - (Controllo sulla qualità dei servizi erogati)*
- Articolo 35 - (Procrastinazione all'anno 2015)*

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 36 - (Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento)*
- Articolo 37 - (Rinvio al Regolamento di Contabilità)*
- Articolo 38 - (Vigilanza della Corte dei Conti)*
- Articolo 39 - (Abrogazioni)*
- Articolo 40 - (Entrata in vigore)*

* * *

PARTE PRIMA

PRINCÌPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI

Articolo 1

(Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento)

1. Con il presente Regolamento, il Comune di Borgo San Lorenzo, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, nonché delle proprie effettive possibilità di implementazione pratica, intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni recate dall'articolo 3 («*Rafforzamento dei controlli in materia di Enti locali*»), comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 («*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*»), convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni.

2. Nell'alveo concettuale scolpito nel comma 1, che appena precede, il presente Regolamento disciplina diffusamente e più nel dettaglio il «**Controllo di regolarità amministrativa e contabile**», dedicando più contenute considerazioni al «**Controllo sugli equilibri finanziari**» e al «**Controllo di gestione**» sui quali già incidono, o dovranno incidere, i precetti dettati dall'apposito Regolamento comunale di contabilità. Mentre sul «**Controllo strategico**», sul «**Controllo sulle Società partecipate non quotate**» e sul «**Controllo sulla qualità dei Servizi erogati**» sono offerti meri richiami di rinvio, attesa la loro estensione applicativa a questo Comune di Borgo San Lorenzo a far tempo dall'anno 2015.

3. Il nucleo centrale (**Titolo Secondo** della **PARTE SECONDA**) appare, pertanto, dedicato alla configurazione del Controllo di regolarità amministrativa di segno successivo che: (a) per un

verso, aspira a realizzare a regime un reticolato di controllo più sistemico e organico rispetto a quello succintamente tratteggiato dalla fonte legislativa primaria di riferimento; (b) per altro verso, movendosi su uno spazio organizzativo del tutto inesplorato — almeno per questa realtà di Borgo San Lorenzo — ha natura precaria e sperimentale, risultando soggiogato a inevitabili passaggi ulteriori di approfondimento, rimodulazione e adeguamento.

Articolo 2 *(Struttura dei controlli)*

1. L'impianto dei controlli disciplinati dal presente Regolamento — pur nei limiti appena delineati nell'articolo di esordio, che immediatamente precede — vuole rappresentare un sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi dell'apparato burocratico di questo Comune. In tale contesto esso si ispira e rispetta la regola fondante della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Le tipologie dei controlli interni si articolano (a) nel controllo di regolarità amministrativa e contabile e (b) nel sistema integrato dei controlli interni di cui fanno parte:

- **il controllo strategico;**
- **il controllo di gestione;**
- **il controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi (cosiddetto controllo «sulle Società partecipate non quotate»);**
- **il controllo sugli equilibri finanziari;**
- **il controllo sulla qualità dei servizi erogati.**

3. L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «*Contabilità*» e di «*Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*» di questo Comune di Borgo San Lorenzo, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

Articolo 3

(Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni di questo Comune di Borgo San Lorenzo coinvolgono le figure:

- del Direttore generale;
- del Segretario comunale;
- dell'Organismo indipendente di Valutazione;
- dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- del Dirigente responsabile dei Servizi finanziari;
- dei dirigenti di Servizi, Strutture e Unità operative.

2. Del sistema complessivo dei controlli interni fanno parte anche le Unità specializzate di supporto tecnico e operativo di cui è parola negli articoli specifici di questo Regolamento.

Articolo 4

(Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)

1. Il sistema globale dei controlli integrati interni è diretto a:

- verificare (attraverso il cosiddetto «**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 ottenuti;
- valutare (attraverso il cosiddetto «**Controllo strategico**») 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;
- garantire (attraverso il cosiddetto «**Controllo sugli equilibri finanziari**») 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 dei Servizi finanziari, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei singoli Servizi;

- verificare (attraverso il cosiddetto «**Controllo sulle Società partecipate non quotate**»), anche per mezzo dell'affidamento e del controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la corretta redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni di questo Comune di Borgo San Lorenzo;
- garantire (attraverso il cosiddetto «**Controllo sulla qualità dei Servizi erogati**») il controllo della bontà e adeguatezza 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 di questo Comune.

PARTE SECONDA

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Articolo 5 *(Controllo preventivo e successivo)*

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo di questo Comune di Borgo San Lorenzo sono di natura preventiva e successiva.

2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio comunale e della Giunta municipale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.

3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.

4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

Titolo Primo

Il Controllo Preventivo

Articolo 6 *(Caratteri del controllo preventivo)*

1. La tipologia di controllo preventivo considerata in questo **Titolo Primo** ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.

2. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedimentali. Mentre l'eventuale parere negativo su atti e provvedimenti proposti alla discussione e approvazione del Consiglio comunale o della Giunta municipale produce i mere esiti di cui all'articolo 7, comma 7, che immediatamente segue.

Articolo 7 *(Controllo sugli atti di Consiglio e di Giunta)*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta municipale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.

2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che ne abbraccia inevitabilmente i profili di fattibilità sostanziale e giuridica.

3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti o sia, anche più semplicemente, indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio di questo Comune deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.

4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.

5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta municipale.

6. Sono, in via esemplificativa, da ritenersi atti di mero indirizzo:

- gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;
- la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei singoli Assessori;
- gli indirizzi in materia di orari;
- le direttive degli organi politici ai dirigenti;
- ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questo Comune, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.

7. Ove il Consiglio comunale o la Giunta municipale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8

(Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, quali determinazioni, ordinanze ordinarie e necessitate di esecuzione di legge e Regolamenti, decreti e qualunque possa risultare il *nomen iuris* di identificazione, è assicurato prima della formazione dell'atto.

2. Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Servizio.

3. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligato-

riamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.

4. Il parere deve in esplicito attestare che l'atto o provvedimento interessato appare rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicate dalle leggi e dai Regolamenti che disciplinano la materia.

5. Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale, riflessi di rilievo finanziario, economico o patrimoniale, essi sono sottoposti anche al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio (a) di un apposito parere di regolarità contabile e (b) del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

Articolo 9

(Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti)

1. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale di Borgo San Lorenzo, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (*ex* articolo 50, comma 5, del Testo Unico degli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), sia quale Ufficiale di Governo, al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (*ex* articolo 54, comma 2, dello stesso Testo Unico, appena citato), sono, di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le scadenze e modalità descritte all'articolo 8, che immediatamente precede.

2. Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla proceduralizzazione di verifica preventiva, allorché la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi, appare, secondo criteri di prudente ragionevolezza, non compa-

tibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. Il parere preventivo è reso dal Responsabile di Servizio della struttura che ha svolto l'istruttoria della pratica che è sfociata nella proposta di ordinanza.

Titolo Secondo

Il Controllo Successivo

CAPO I

CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 10 *(Caratteri del controllo successivo)*

1. I controlli successivi di cui si occupa il presente **Titolo Secondo** hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicitato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia.

2. L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il dirigente o funzionario di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso, secondo quanto più puntualmente rimarcato nell'articolo 15, commi 5 e 6, che segue.

3. Resta salva la comunicazione delle risultanze del controllo agli organi indicati dalla legge, secondo le indicazioni riportate nell'articolo 22, che segue.

Articolo 11 *(Oggetto specifico del **Titolo**)*

1. Questo intero **Titolo Secondo** è dedicato in ispecifico al controllo successivo sulla correttezza e regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti emanati dagli organi e dai dirigenti di questo Comune di Borgo San Lorenzo. I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente Titolo sono quelli previsti nello Statu-

to comunale e nel vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di cui, appunto, le norme di questo Titolo intendono costituire esplicazione.

2. I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il **controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa** sono quelli essenzialmente recati (a) dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (sul «*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche*») nella lettura ora offertane dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 («*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche Amministrazioni*»), nonché (b) dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 («*Testo Unico sulle Autonomie Locali*»), con più specifico riferimento al dettato del suo articolo 147-bis («*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*»), commi 2 e 3. Restano fermi le deroghe e gli adeguamenti portati dal presente Regolamento, in relazione alle peculiarità organizzative di questo Comune.

3. I paradigmi operativi cui si attiene l'attività di controllo e di verifica sono essenzialmente rappresentati dalle normative generali che regolano il procedimento amministrativo, l'attività contrattuale pubblica nonché la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, cui è fatto un rinvio dinamico.

Articolo 12 (Finalità specifiche del **Titolo**)

1. Le norme specifiche di questo **Titolo Secondo** sono dirette all'istituzione e alla implementazione di un riscontro, in via almeno tendenziale, sistemico di conformità e di regolarità amministrativa a seguito anche dell'abolizione del previgente sistema dei controlli esterni, con la finalità di favorire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di questo Comune.

3. Più peculiarmente, all'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione del sistema non si ferma al controllo del singolo atto ma tende, a regime, a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza complessiva delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate.

4. Il sistema di controllo si ispira, tendenzialmente, al principio di *auditing* interno e della autotutela, anche al fine della richiesta o sollecitazione, verso gli Uffici competenti, della modifica, rettifica, sanatoria, convalida o annullamento degli atti amministrativi ritenuti carenti o illegittimi.

Articolo 13 *(Modalità)*

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto **a standard predefiniti**.

2. La metodologia conseguente è quella di attivare un **monitoraggio a campione** sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di evidenziare:

- **la regolarità delle procedure amministrative;**
- **il grado di chiarezza dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;**
- **il rispetto della normativa vigente in materia;**
- **il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;**
- **le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.**

3. Il controllo sui profili procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati sono effettuati dopo che risulteranno individuati gli *standards* di cui è parola al precedente comma 1, sulla scorta dei quali verranno approntate apposite griglie di riferimento e raffronto.

4. Viene altresì predisposto un coerente piano di *auditing*, di cui saranno messi a conoscenza i soggetti più direttamente

interessati: dirigenti, figure di vertice burocratico e responsabili della produzione degli atti.

5. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di attinenza, verificherà il rispetto degli *standards* di riferimento (**verifica di coerenza**) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità (**verifica di regolarità**).

Articolo 14 (*Norme di riferimento*)

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio di cui al pregresso articolo 13, a titolo meramente esemplificativo:

- il **«Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali»**, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286** (*«Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche»*), nella versione derivante dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il **decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** (*«Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** (*«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche»*), e successive modificazioni e integrazioni;

- il **decreto legislativo 5 giugno 2003, n. 131** (*«Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3»*);
- la **legge 7 agosto 1990, n. 241** (*«Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** (*«Codice in materia di protezione dei dati personali»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184** (*«Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»*);
- il **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (*«Codice dell'Amministrazione digitale»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- il **decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** (*«Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»*), e successive modificazioni e integrazioni;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione»*);
- il vigente **Statuto Comunale**;
- il vigente **Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi**;
- il vigente **Regolamento comunale sul diritto di accesso**;

- il vigente **Regolamento comunale in materia di *privacy***;
- il vigente **Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**;
- il vigente **Regolamento comunale di contabilità**;
- **i regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto o provvedimento adottato**;
- le **Circolari e Direttive interne**;
- più in generale, **la normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante la materia oggetto del provvedimento o atto**.

Articolo 15

(Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Oggetto del **controllo successivo** di regolarità amministrativa e contabile sono, più specificamente, (a) i contratti, nonché (b) le determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa e (c) gli altri atti amministrativi emanati sotto qualsivoglia altra denominazione, quali, in via esemplificativa:

- **l'esecuzione diretta di norme statutarie**;
- **l'esecuzione diretta di norme regolamentari**;
- **l'esecuzione di provvedimenti che impegnano il Bilancio preventivo**;
- **gli acquisti e le alienazioni di beni immobili**;
- **gli appalti di lavori**;
- **gli appalti di beni e servizi**.

2. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiati per ogni semestre dall'«**Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa**» in misura pari al 5 (cinque) per cento del totale delle determinazioni, degli altri atti amministrativi e con-

tratti emessi o stipulati da ciascun Servizio, come risultanti dai Registri cronologici di riferimento, in numero complessivo, comunque, non superiore a 25 (venticinque) e non inferiore a 10 (dieci) per ognuno dei predetti Servizi.

3. Costituiscono comunque oggetto, in via di norma, di controllo successivo i seguenti atti monocratici:

- **modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;**
- **incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti;**
- **incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti.**

4. Parimenti, possono essere sottoposti a verifica successiva sintomatica, tutti gli atti monocratici che afferiscono tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

- **verifica di precedenti contenziosi amministrativi, civili o penali;**
- **alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni;**
- **alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.**

5. Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (*ex* articolo 21-*septies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990) ovvero di annullabilità del provvedimento (*ex* art. 21-*octies* sempre della legge n. 241 del 1990), al fine di sollecitare l'adozione di provvedimenti in autotutela (annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria), da parte del dirigente competente.

6. Resta fermo l'obbligo di direttiva cui conformarsi, da rivolgere al competente Responsabile del Servizio o dirigente, per l'ipotesi di riscontrate irregolarità (*ex* articolo 147-*bis*, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), emergenti in fase di controllo.

CAPO II

SFERA DELL'AZIONE DI CONTROLLO

Sezione Prima

Determinazioni dei dirigenti

Articolo 16

(Determinazioni dirigenziali)

1. Ai fini di predefinire gli *standards* e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

A) La struttura delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono:

- Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- Elementi accidentali: termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

1. Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;

2. Oggetto: per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;

3. Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;

4. Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano;

5. Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;

6. Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;

7. Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;

8. Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Servizio competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal dirigente. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

B) L'istruttoria delle determinazioni

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'Unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso del dirigente. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

C) L'Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

D) Registro delle determinazioni

Esaurite le fasi di cui alle lettere precedenti, le determinazioni dirigenziali vengono trasmesse, a cura del Servizio proponente, all'Unità Operativa «Affari Generali».

L'Unità Operativa «Affari Generali» ha l'obbligo di tenere e conservare il Registro delle determinazioni dirigenziali sul quale è riportato il numero, l'oggetto della stessa, il Servizio proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

E) Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

A cura di ciascun Servizio, copia delle determinazioni dirigenziali viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* per quindici giorni consecutivi.

L'inserimento nell'Albo Pretorio *on line* ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti.

L'Unità Operativa «Affari Generali» del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati.

F) L'Esecuzione delle determinazioni

Le determinazioni, per l'esecuzione:

a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati, a cura del Servizio che ha adottato il provvedimento;

b) Qualora prevedono una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato

l'impegno e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione;

c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del Regolamento di contabilità.

Sezione Seconda **Strutture preposte al controllo**

Articolo 17

(Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa)

1. È istituito per le finalità e i compiti di cui al presente **TITOLO SECONDO** l'«**Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa**».

2. L'Ufficio è costituito con decreto del Sindaco, provvedendosi contestualmente alla individuazione dei componenti interni (ex comma 4, che segue) su proposta del Segretario comunale e d'intesa con il Direttore generale, ove in carica.

3. Il servizio di controllo è collocato presso il Segretario comunale, in posizione di *staff* (e, comunque, di garanzia di autonomia operativa), sì da agire nella funzione di verifica in modo tendenzialmente indipendente.

4. L'Ufficio è composto dal Segretario comunale che lo dirige, e da un numero massimo di tre membri interni inquadrati almeno nella Categoria contrattuale «D», laureati in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze Politiche (o titolo di base equipollente), in possesso della necessaria esperienza in materia.

Articolo 18

(Ripartizione dei compiti tra i componenti e attività d'ausilio)

1. I componenti interni, secondo criteri di ripartizione dei compiti da stabilirsi dal Segretario comunale, **assicurano lo svolgimento di tutta l'attività istruttoria e preparatoria** in termini di approntamento:

(a) dello schema del Piano di *auditing* (ex articolo 13, comma 4, che precede);

(b) di schemi e modelli di *reports* e di griglie operative di riferimento (ex articolo 13, comma 5, che precede);

(c) di schemi di schede di valutazione e riepilogative (ex articolo 19, commi 3 e 4, che segue);

(d) di schemi di *reports* di tipo statistico (ex articolo 20, comma 1, che segue);

(e) di raccolta degli atti da sottoporsi a controllo, di convocazione eventuale dei dirigenti.

2. I componenti interni assicurano anche la corretta verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio e **ogni altra e ulteriore incombenza di supporto atta ad assicurare il buon funzionamento operativo dell'Ufficio.**

3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, che immediatamente precedono, viene, eventualmente anche a rotazione, nominato, dal Segretario comunale, tra i predetti componenti, un **coordinatore**, che garantisce il corretto espletamento delle incombenze generali dell'Ufficio.

4. Per le funzioni istruttorie l'Ufficio, su indicazione del Segretario comunale e atto di messa a disposizione del Direttore generale (ove in carica), potrà avvalersi di altro personale interno per il sostegno e l'ausilio amministrativo inerente lo svolgimento dei compiti e delle mansioni attribuite all'Ufficio medesimo.

5. Ai componenti dell'Ufficio di Controllo l'Amministrazione garantisce le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività e una idonea formazione e aggiornamento mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni, nonché la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico/amministrative. Per spe-

cifiche materie specialistiche l'Ufficio potrà richiedere collaborazioni e pareri, anche in via informale, a singole professionalità presenti nella dotazione organica del Comune oltreché al Collegio dei Revisori dei conti.

6. I componenti interni dovranno dedicare, anche in termini di ore di lavoro, all'incombenza energie e impegno adeguati, da determinarsi dal Direttore generale (ove in carica) di intesa con il Segretario comunale. Le ore da dedicare alla bisogna non potranno comunque essere, orientativamente, inferiori alle dieci mensili per ciascun componente.

7. È compito del Direttore generale (ove in carica) garantire l'effettività del necessario supporto operativo in termini di risorse materiali ed umane, segnatamente garantendo la disponibilità dei componenti interni, risolvendo anche eventuali situazioni di conflitto con i responsabili delle Aree di servizio, cui gli stessi risultano incardinati.

8. È compito specifico del Segretario comunale, avvalendosi dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa, provvedere alla trasmissione periodica delle risultanze del controllo ai soggetti e organi indicati dall'articolo 147-*bis*, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo i criteri e le specificazioni recati dagli articoli 21 e 22, che seguono.

<p style="text-align: center;">Sezione Terza Metodologie del controllo</p>
--

Articolo 19
(Metodologia del controllo)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

a) **Rispetto delle leggi** con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità), nonché alle regole che presiedono alla amministrazione informatizzata e digitale;

b) **Rispetto delle norme interne** del Comune di Borgo San Lorenzo (Statuto, Regolamenti, Circolari e Directive);

c) **Correttezza e regolarità delle procedure;**

d) **Correttezza formale e sostanziale** della redazione dell'atto;

e) **Chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento.**

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli *standards* predefiniti nel presente Regolamento, che formano poi oggetto di *reports* statistici semestrali.

4. Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

5. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

Articolo 20 *(Schede e griglie di riferimento)*

1. L'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa» curerà la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la **verifica a campione**, sulla base degli *standards* sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo. Tali strumenti potranno inoltre costituire un valido e «testato» aiuto, una sorta di guida operativa di riferimen-

to per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la loro omogeneizzazione.

<p style="text-align: center;">Sezione Quarta Risultati, referenti e estensione del controllo</p>

Articolo 21
(Risultati del Controllo)

- 1.** Le schede elaborate sui controlli formano oggetto:
 - a)** di *reports* semestrali di tipo statistico dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli *standards* ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
 - b)** di una relazione semestrale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati;
 - c)** di una relazione e un *report* annuale di tipo statistico contenenti suggerimenti e proposte finalizzati ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
- 2.** È fatta salva la facoltà dell'Ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre *in itinere* eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'Organo che ha emanato l'atto.
- 3.** I *reports* e le relazioni analiticamente riportati alle lettere a), b) e c) del comma 1, che precede, possono anche essere, per ragioni di snellezza e semplificazione, condensati in un unico documento riepilogativo, secondo la prudente valutazione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 22
(Referenti del Controllo)

1. I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti o Responsabili dei Servizi, che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti. In ogni caso, qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione del referto o dell'esito del controllo medesimo è accompagnata da apposite direttive, cui i predetti destinatari sono tenuti a conformarsi.

2. I risultati del controllo sono inviati e utilizzati, altresì, dal **Nucleo di valutazione** o organismo simile («**Organismo indipendente di valutazione**») per la valutazione dei dirigenti.

3. I *reports* di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei *reports* annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I *reports* costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal C.C.N.L. («Contratto collettivo nazionale di lavoro») di categoria.

4. Quando dal controllo si riscontra il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta oltre al soggetto emanante anche al Direttore generale, ove in carica, per provvedere, se del caso, ad attivare i meccanismi propri degli istituti di sostituzione o di correzione.

5. Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse, con cadenza semestrale, anche (a) al Presidente del Consiglio comunale, affinché ne informi tempestivamente il Collegio, nonché (b) all'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI COORDINAMENTO

Articolo 23

(Forme semplificate di controllo per l'anno 2013)

1. Fermo restando il rispetto della normativa recata dall'articolo 147-*bis* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nel testo in ultimo novellato dall'articolo 3, comma 1, lettera *d*), del decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213 del 2012 e

dell'impalcatura sostanziale recata dai **CAPI I e II**, che precedono, di questo **Titolo Secondo**, la Giunta municipale, su proposta del Segretario comunale, potrà autorizzare una disciplina semplificata del sistema di controllo sulla regolarità amministrativa, derogando in particolare dalla predisposizione delle griglie di verifica dei risultati di coerenza complessiva dell'attività amministrativo-giuridica del Comune.

2. La predetta disciplina semplificata è peraltro consentita per il solo anno 2013, al fine precipuo di favorire una più piana implementazione dell'articolato regime del controllo successivo, delineato nel pregresso CAPO II di questo **Titolo Secondo**.

Articolo 24 *(Norma di rinvio)*

1. Ai fini della determinazione degli *standards* predefiniti e degli indicatori di controllo di cui agli articoli 13 («*Modalità*») e 16 («*Determinazioni dirigenziali*»), che precedono, costituiscono imprescindibili e utili elementi di riferimento anche le seguenti Circolari interne del Segretario comunale, titolate:

- «**Deposito in Segreteria delle proposte di deliberazione. Tempistica per le delibere di Giunta e di Consiglio. La situazione particolare delle delibere che, oltre al parere tecnico, richiedono quello contabile. Necessità di una regolamentazione minima**» del 30 marzo 2006;
- «**Elementi formali dell'atto amministrativo: parti necessarie, motivazione, oggetto, allegati, pubblicazione e esecutività**» del marzo 2007;
- «**Frammenti sulla partecipazione del privato ai procedimenti amministrativi**» dell'aprile 2007;
- «**Il responsabile del procedimento. Compiti, funzioni e responsabilità**» del 1° marzo 2010.

2. È altresì da considerarsi paradigma di verifica della correttezza degli atti amministrativi del Comune la «**Guida alla redazione degli atti amministrativi (Regole e suggerimenti)**», redatta a cura dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del Cnr (Consiglio Nazionale delle Ricerche) e dell'Ac-

cademia della Crusca (1^a edizione, gennaio 2011), nonché segna-
tamente il recente «Regolamento comunale sui Procedimenti
amministrativi», approvato con delibera del Consiglio comunale
n. 91 del 30 ottobre 2012.

3. È disposta la pubblicazione della documentazione ri-
chiamata nei due commi che precedono sul sito *Web* ufficiale di
questo Comune.

Articolo 25 *(Ulteriore norma di rinvio)*

1. Ove il Direttore generale non risulti in carica, i compiti
che il presente **Titolo Secondo** del Regolamento incardina in
capo alla predetta figura si intendono attribuiti al Segretario co-
munale ovvero ad altra figura di coordinamento individuata nel-
l'apposito Regolamento comunale sul funzionamento degli Uffici
e dei Servizi.

2. Il Comune considera l'attività prestata dai componenti
interni dell'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa»
come attività di peculiare qualificazione professionale, riservan-
dosi di valutare, nel rispetto delle leggi, regolamenti interni e
contratti collettivi di categoria, la possibilità di un confacente
apprezzamento delle speciali prestazioni svolte.

PARTE TERZA

GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI

Titolo Primo

Il Controllo di Gestione

Articolo 26

(Rinvio al vigente Regolamento comunale di Contabilità)

1. Il controllo di gestione — salve le integrazioni e specificazioni di cui è parola all'articolo 37, commi 1 e 3, che seguono — trova al momento, per questo Comune di Borgo San Lorenzo, la propria disciplina nei seguenti articoli, ai quali è qui fatto rinvio, del vigente «Regolamento di Contabilità e del Servizio Economico», approvato con delibera del Consiglio comunale n. 38 dell'8 aprile 2009:

- articolo 56 (*«Il controllo di gestione: definizione»*);
- articolo 57 (*«Oggetto del controllo di gestione»*);
- articolo 58 (*«Fasi del controllo di gestione»*);
- articolo 59 (*«Resoconto del controllo di gestione»*).

Titolo Secondo

Il Controllo sugli Equilibri Finanziari

Articolo 27 *(Direzione e coordinamento)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari — per la cui definizione è fatto rinvio a quanto tratteggiato all'articolo 4, comma 1, che precede — di questo Comune di Borgo San Lorenzo si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei servizi finanziari, il quale, con cadenza **almeno quadrimestrale**, è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari del Comune, il Responsabile dei servizi finanziari si attiene strettamente ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 28 *(Vigilanza e partecipazione)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di questo Comune è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso il Comune.

2. Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento: (a) gli Organi di governo del Comune; (b) il Direttore generale, se in carica; (c) il Segretario comunale; nonché (d) i Responsabili dei servizi.

3. I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento nell'azione di controllo sugli equilibri finanziari, vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno del Comune.

Articolo 29 *(Ambito di applicazione)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, (b) delle norme che regolano il concorso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché (c) delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla **PARTE II** («*Ordinamento Finanziario e Contabile*») — articoli 149 e segg. — del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui:

- **equilibrio tra entrate e spese complessive;**
- **equilibrio tra entrate afferenti ai Titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;**
- **equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;**
- **equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi;**
- **equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative;**
- **equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;**
- **equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.**

3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano

sul bilancio finanziario di questo Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

Articolo 30 (Fasi del controllo)

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'Organo di revisione con cadenza non inferiore al quadrimestre, ai sensi della previsione recata dall'articolo 223 («*Verifiche ordinarie di cassa*») del citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a formalizzare gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari.

2. Segnatamente, il predetto Responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in **apposito verbale**, che deve risultare asseverato dall'Organo di Revisione economico-finanziaria del Comune.

3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, di cui è parola al comma 2, che immediatamente precede, il verbale asseverato dall'Organo di revisione è trasmesso (a) ai Responsabili dei diversi Servizi e (b) alla Giunta municipale, affinché, quest'ultima, con propria deliberazione, nella prima utile Seduta, ne prenda ufficialmente atto.

Articolo 31 (Esito negativo del controllo)

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 («*Servizio economico-finanziario*»), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

Titolo Terzo

I Controlli in vigore dal 2015

Articolo 32 *(Controllo strategico)*

1. Il **controllo strategico**, come in ultimo definito e disciplinato dall'articolo 147-*ter* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, ha lo scopo di verificare la rilevazione: (a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici predefiniti; (b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; (c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni; (d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati; (e) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa; (f) degli aspetti socio-economici.

2. Una apposita Unità operativa del Comune viene preposta alla organizzazione e svolgimento del predetto controllo.

3. Tale Unità operativa specializzata è posta sotto la direzione del Direttore generale, se in carica, ovvero del Segretario comunale.

4. L'Unità operativa elabora rapporti periodici, da sottoporre all'esame della Giunta municipale e del Consiglio comunale, per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Articolo 33 *(Controllo sulle Società partecipate non quotate)*

1. Il Comune di Borgo San Lorenzo definisce un sistema di **controlli su tutte le Società** dallo stesso **partecipate** e che non risultino quotate in borsa, secondo quanto esplicitato nell'articolo 147-*quater* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. I controlli in parola si irraggiano in capo ad una apposita Unità specializzata, posta sotto il coordinamento del Direttore generale, se in carica, ovvero sotto la direzione del Responsabile dei Servizi finanziari.

3. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1, che precede, il Comune di Borgo San Lorenzo definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del precitato Testo Unico sugli Enti locali, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la Società partecipata, secondo opportuni parametri quantitativi e qualitativi. Questo Comune organizza altresì un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare: (a) i rapporti finanziari intercorrenti tra questo Comune e la Società partecipata; (b) la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società partecipata; (c) i contratti di servizio; (d) la qualità dei servizi erogati; (e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

4. Sulla base delle informazioni di cui al comma 3, che immediatamente precede, questo Comune, avvalendosi della richiamata Unità specializzata, effettua: (a) il monitoraggio periodico sull'andamento delle Società partecipate e non quotate e (b) analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. Ad esito di tali verifiche, il Comune di Borgo San Lorenzo individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.

5. I risultati complessivi della gestione di questo Comune e di tutte le sue Società partecipate, che non risultino quotate in borsa, sono rilevati mediante **bilancio consolidato**, secondo la competenza economica.

Articolo 34

(Controllo sulla qualità dei servizi erogati)

1. Il **controllo sulla qualità dei servizi erogati**, secondo la disciplina ora riportata nell'articolo 147, comma 2, lettera e), del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, è volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni di questo Comune di Borgo San Lorenzo con riguardo al grado di qualità dei servizi erogati sia direttamente dal Comune e sia per il tramite di organismi gestionali esterni.

2. L'attività di controllo può essere svolta sia direttamente dagli Uffici, secondo le competenze proprie di ciascuno, sia indirettamente tramite gli Organismi gestionali esterni, che si possono avvalere di strumenti di misurazione e rilevazione della qualità dei servizi prestati.

3. Ai fini delle attività di cui al comma 2, che immediatamente precede, è prevista l'applicazione sistematica di tecniche e di metodologie di rilevazione, anche mediante il ricorso alla distribuzione di questionari, ad indagini telefoniche *et similia*.

Articolo 35 *(Procrastinazione all'anno 2015)*

1. Le tipologie di controllo rimarcate nei tre articoli (32, 33 e 34) che immediatamente precedono di questo **Titolo Terzo** sono destinate, per esplicita previsione di legge, a trovare applicazione a far data dal 1° gennaio 2015, avendo questo Comune di Borgo San Lorenzo una popolazione residente superiore a quindicimila abitanti, ma inferiore a cinquantamila.

2. È impegno della Giunta municipale proporre al Consiglio comunale un corredo più dettagliato e ragionato di normative disciplinanti i controlli in questione entro la fine del mese di settembre dell'anno 2014.

3. Restano ferme le speciali disposizioni stabilite dall'articolo 60 («*Controllo delle attività esternalizzate*») del vigente Regolamento di Contabilità e del Servizio Economato, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 38 dell'8 aprile 2009.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36

(Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento)

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito *Web* ufficiale del Comune.

2. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di revisione contabile, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. È disposto altresì che dell'approvazione del presente Regolamento — inviandone anche una copia per conoscenza — sia data formale comunicazione, a cura dei Servizi di Segreteria, **(a)** al Prefetto della Provincia di Firenze e **(b)** alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213, sempre, del 2012.

Articolo 37

(Rinvio al Regolamento di Contabilità)

1. Le discipline relative al **Controllo di gestione** (Titolo Primo della PARTE TERZA), articolo 28, nonché al **Controllo sugli equilibri finanziari** (Titolo Secondo sempre della PARTE TERZA), articoli da 27 a 31, dovranno trovare più puntuale sviluppo e apposita normativa di dettaglio nel Regolamento di Contabilità di questo Comune, secondo anche la previsione ora riportata nell'articolo 147-*quinquies* del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nella versione introdotta dall'articolo 3, comma 1, lettera *d*), del decreto legge n.

174 del 2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 2012.

2. In particolare, la rimarcata normativa relativa al **Controllo sugli equilibri finanziari**, articoli 27, 28, 29, 30 e 31 , che precedono, entra provvisoriamente a far parte del vigente «Regolamento di Contabilità e del Servizio Economato», approvato con delibera del Consiglio comunale n. 38 dell'8 aprile 2009, prevalendo su eventuali disposizioni difformi o contrastanti.

3. La Giunta municipale, su proposta del Responsabile dei servizi finanziari, da effettuarsi di intesa con il Direttore generale, se in carica, e il Segretario comunale, è tenuta a proporre al Consiglio comunale una coerente integrazione delle discipline normative richiamate al comma 1, che precede, da effettuarsi entro la fine del mese di giugno dell'anno 2013.

Articolo 38 *(Vigilanza della Corte dei Conti)*

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione del Comune, nonché sulla effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge (cfr., specialmente, l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel testo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera e), del precitato decreto legge n. 174 del 2012, convertito nella legge n. 213, sempre, del 2012).

Articolo 39 *(Abrogazioni)*

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da considerarsi abrogati l'articolo 46 («*Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile*»), nonché l'articolo 50 («*Norme finali*»), comma 4, del vigente **Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi**, approvato con atto della Giunta municipale n. 5 del 27 gennaio 2011.

2. Sono altresì da considerarsi abrogate tutte le altre e ulteriori discipline normative contenute in Regolamenti di questo Comune di Borgo San Lorenzo incompatibili o in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 40
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'Albo pretorio *on line* del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

2. Peraltro, per le parti che non dettano discipline rivolte a soggetti terzi e esterni all'apparato burocratico di questo Comune di Borgo San Lorenzo e sempreché in sede di approvazione ne sia dichiarata l'immediata eseguibilità, il presente Regolamento è da ritenersi provvisoriamente efficace sin dal giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio comunale.