

**COMUNE DI VALSAMOGGIA**  
**Provincia di Bologna**

**REGOLAMENTO**  
**Organizzazione, strumenti e modalità**  
**dei controlli interni**

***Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 92 del 18/12/2014***

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELLA STRUTTURA DELL'ENTE

### *Art. 1*

#### *Finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrati di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art.147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.

### *Art.2*

#### *La Struttura dell'Ente*

1. L'Ente articola la propria struttura in conformità a quanto previsto dalle Leggi e dallo Statuto, in tre sistemi distinti che operano in stretta cooperazione ed integrazione:
  - Il Sistema degli *Organi di Governo* articolato in:
    - Consiglio Comunale
    - Sindaco
    - Giunta
  - Il *Sistema di Gestione* articolato in:
    - Servizi e Uffici
  - Il *Sistema dei Controlli Interni, di Revisione e Prevenzione* articolato nelle funzioni:
    - Controllo di gestione (art.4);
    - Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art.5);
    - Controllo strategico (art.6);
    - Controlli sulle società partecipate non quotate (art.7);
    - Controllo sugli equilibri finanziari (art.8);
    - Controllo della qualità dei servizi erogati (art.9);
    - Controllo e prevenzione della Corruzione e della illegalità (art.10).

### *Art. 3*

#### *Il sistema dei controlli interni*

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente e i Responsabili dei Servizi.
2. Il sistema dei controlli come definito dal presente regolamento è integrato dalle norme in materia di Controllo di gestione e di controllo degli equilibri economico finanziari definite nel regolamento di contabilità.
3. Nell'ambito dell'attuale organizzazione esiste un Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione all'interno dell'area economica.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente Regolamento il Comune di Valsamoggia potrà istituire uffici unici con altri enti locali mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

## I CONTROLLI INTERNI

### *Art. 4*

#### *Controllo di gestione*

1. Il Controllo di Gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto

tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La stessa struttura invia il referto sul controllo di gestione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL.

#### *Art. 5*

#### *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile garantiscono la legittimità, la conformità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità tecnica è assicurato da ogni Responsabile competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.
3. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.
4. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Responsabile competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento.
6. Qualora il Responsabile esprima un parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le ragioni e i motivi nel corpo dell'atto o del provvedimento cui fa riferimento.
7. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Segretario Generale.
8. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva, ai Responsabili nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.
9. Sono soggette al controllo quadrimestrale il 5% delle seguenti tipologie di atti: determinazioni comportanti impegno di spesa, contratti, concessioni, sovvenzioni e ordinanze.
10. Per l'estrazione degli atti da sottoporre al controllo verrà utilizzato un apposito strumento informatico presente sul portale della Regione Emilia-Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>) elaborato per la generazione di numeri casuali all'interno di un preciso intervallo.
11. Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione particolari in relazione alle irregolarità riscontrate negli atti adottati ovvero generali in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.
12. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Generale, al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale, ai Responsabili, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione.

13. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
14. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.
15. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
16. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
17. Il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.

#### **Art. 6** **Controllo strategico**

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, attraverso la rilevazione:
  - dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti,
  - degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti,
  - dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
  - delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati,
  - della qualità dei servizi erogati
  - del grado di soddisfazione della domanda espressa,
  - degli aspetti socio-economici.
2. L'unità preposta al controllo strategico che è posta sotto la direzione del Segretario Generale elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
3. Costituiscono documenti di riferimento per l'esercizio di tale funzione di controllo:
  - il programma di mandato del Sindaco;
  - la Relazione Previsionale Programmatica (RPP) triennale approvata in sede di approvazione del Bilancio Preventivo Pluriennale, dall'esercizio finanziario 2016 Documento Unico di Programmazione( DUP).
  - tutti gli atti di indirizzo programmatico dell'azione amministrativa adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta;
  - gli stati di attuazione dei programmi al 31/8 e al 31/12 di ogni anno;
  - ogni altro documento o rapporto sui risultati conseguiti, introdotto in seguito alla riforma della contabilità degli EE.LL.

#### **Art. 7** **Controllo sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato definendo preventivamente in

riferimento all'articolo 170, del TUEL (DUP) gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi.

2. La struttura preposta, ai sensi dell'art.3, organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune di Valsamoggia e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. Sulla base delle informazioni acquisite effettua il monitoraggio periodico sull'andamento di tali società, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
4. La struttura preposta al controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 3, non quotate fornisce al servizio e finanziario del Comune di Valsamoggia i dati contabili e finanziari e tutti gli elementi acquisiti utili e necessari alla redazione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
5. Le disposizioni relative al controllo sulle società partecipate non quotate di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

#### **Art. 8**

##### ***Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il Responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il Presidente del Collegio dei revisori, promuove periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.
2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Segretario generale e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai dipendenti di tutta l'organizzazione comunale.
4. I Responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.
5. La disciplina sul controllo degli equilibri finanziari contenuta nel presente articolo integra il regolamento di contabilità.

#### **Art. 9**

##### ***Controllo sulla qualità dei servizi***

1. I servizi che il Comune di Valsamoggia eroga ai cittadini, direttamente o tramite terzi, adottano modalità gestionali che promuovono il miglioramento e l'adeguamento della loro qualità, anche attraverso la consultazione degli utenti ai fini della definizione degli standard qualitativi da assumere.
2. L'Ente assume impegni di qualità nei confronti dei propri utenti, anche adottando le Carte dei Servizi, che indicano, per ciascun servizio, gli standard qualitativi che l'Amministrazione si impegna a garantire e mantenere.
3. L'Ente procede periodicamente al monitoraggio della soddisfazione degli utenti attraverso sondaggi, questionari ed interviste che producono rendicontazioni di supporto alla valutazione dell'adeguatezza della qualità dei servizi erogati e costituiscono la base per le azioni di miglioramento ed adeguamento degli standard qualitativi assunti, confrontando i propri livelli di servizio con quelli erogati da altri Enti della Regione e dell'intero territorio nazionale.
4. Annualmente, è redatta la Relazione sullo Stato della Qualità dei Servizi sulla base dei report

semestrali prodotti dalla competente unità di controllo di cui all'art.3.

**Art. 10**  
***Prevenzione della Corruzione e della illegalità***

1. Ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Valsamoggia attiva ed esercita il controllo per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.
2. Ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione (da qui in avanti Responsabile) è individuato nel Segretario Comunale.
3. Nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, sulla base delle linee guida elaborate dalla Autorità nazionale anticorruzione e su proposta del Responsabile, è adottato dal Consiglio Comunale un piano triennale di prevenzione della corruzione predisposto, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e altresì le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
4. Il piano in particolare risponde alle seguenti esigenze:
  - individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e prevedendo per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - prevedere, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
  - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
  - monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - individuare ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
5. Nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, il Responsabile pubblica nel sito web del Comune di Valsamoggia una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale. Nei casi in cui il Consiglio Comunale lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

**Art. 11**  
***Disposizioni transitorie e finali***

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio.