



# **COMUNE DI PORTOMAGGIORE (FERRARA)**

***NUOVO REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEI  
CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI  
PORTOMAGGIORE***

Approvato con delibera di CC n 16 del 22/04/2024

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.
2. Il Comune di Portomaggiore, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.

### **Articolo 2 Tipologia di controlli interni**

1. Il Comune di Portomaggiore istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, quale presidio per l'osservanza degli obblighi di finanza pubblica posti a tutela dei principi di sana gestione e di stabilità finanziaria, oltreché per la salvaguardia dell'integrità e della trasparenza della gestione dell'Ente e delle risorse finanziarie pubbliche ad esso assegnate.
2. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Responsabili di Settore, il sistema di controlli interni viene coordinato dal Segretario comunale ed attuato oltre che dal medesimo Segretario, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dai Responsabili dei Settori dell'ente, i quali si avvalgono del supporto della struttura organizzativa posta allo loro dipendenze.
3. Il sistema di controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed una sana gestione finanziaria dell'Ente. Esso costituisce parte integrante delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
  - b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;
  - c) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d) **controllo sugli equilibri di finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica;
  - e) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato ad esercitare il controllo analogo e l'osservanza della normativa in materia, oltre che a fornire indirizzi ed obiettivi gestionali;

- f) **controllo di qualità**, finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, per i servizi erogati direttamente e tramite gli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 3**

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

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dalla fase dell'iniziativa, sino alla fase della pubblicità legale dell'atto, consistente nella pubblicazione all'albo pretorio on-line.
3. Tale controllo è esercitato:
  - sulle proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi collegiali, attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
  - sulle determinazioni di competenza dirigenziale, attraverso le attestazioni di regolarità amministrativa e di copertura finanziaria rese dai Responsabili di Settore, competenti ai sensi degli articoli 147 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di **deliberazione** da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunali, che non siano mero atto di indirizzo politico, il Responsabile del Settore competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa, attraverso l'espressione del *Parere di regolarità tecnica*, attestante la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. L'apposizione del parere di regolarità tecnica, implica la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della regolarità formale dell'atto.
5. Il Responsabile del Servizio economico-finanziario valuta ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo politico, al fine di verificare se essa comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e lo indica con un *Parere espresso di regolarità contabile*. Qualora la proposta di deliberazione non abbia alcuna rilevanza contabile, né diretta, né indiretta, il parere viene espresso con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente" o "atto non rilevante ai fini contabili". Nell'ambito del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazioni degli organi collegiali sono soggette al controllo di sussistenza del vincolo di coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione.
6. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio economico-finanziario e l'Organo di Revisione rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
7. Gli schemi di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale, muniti dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, devono essere trasmessi al Segretario, entro un congruo termine antecedente l'invio dell'ordine del giorno ai Consiglieri, tale da consentire al medesimo, il relativo esame preventivo.

8. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Essi sono obbligatori e condizionano la validità e l'efficacia dei provvedimenti collegiali, ma non sono vincolanti per l'Organo che approva l'atto, il quale può discostarsene, fornendo adeguata motivazione, che deve essere verbalizzata nel testo della deliberazione da parte del Segretario comunale.
9. Per le **determinazioni** e ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90, che cura l'istruttoria e propone l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, e il Responsabile di Settore, che adotta l'atto finale, esercitano il controllo di regolarità amministrativa, attraverso, rispettivamente, la proposta e il provvedimento finale.
10. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o che comunque abbiano rilevanza sotto altri profili economico-finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Servizio economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
11. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è apposto ad esito della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e/o di compatibilità delle previsioni di spesa e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi degli articoli 147-bis, 151 comma 4 e 153 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Esso è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce ed è condizione di efficacia dello stesso.

#### **Articolo 4**

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

1. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase della pubblicazione all'albo pretorio on-line del provvedimento, ove prevista.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato e diretto dal Segretario comunale ed attuato dal medesimo, di regola a cadenza semestrale, avvalendosi del supporto del Servizio segreteria e del personale del Servizio economico-finanziario, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
3. Il controllo successivo è finalizzato al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Esso è volto a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili di Settore, ove se ne ravvisino i presupposti. Esso mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, anche attraverso l'uso di circolari e direttive.
4. La funzione di controllo successivo di competenza del Segretario dell'Ente si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione. Il controllo successivo

costituisce una delle modalità di attuazione concreta del Piano Anticorruzione, inglobato all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio segreteria, sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto, il controllo avviene sulla base delle seguenti quantità:

<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>QUANTITA'/SEMESTRE</b>
Determinazioni a contrarre/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture	4
Contratti stipulati per scrittura privata	1
Ordinanze	1
Atti di liquidazione	1
Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati	1
Determinazioni di affidamento di incarichi	1

6. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, anche al di fuori dell'ambito della tabella. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
7. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
8. Il Segretario comunale in una breve relazione semestrale, riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
9. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
10. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
11. Il referto del controllo è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, nella prima seduta utile successiva al completamento delle verifiche.
12. La delibera di Giunta che approva il referto dei controlli interni, è trasmessa, entro dieci giorni dalla sua approvazione, a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inserita nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 5**

### **Controllo strategico**

1. Il controllo finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmatici approvati/aggiornati annualmente dal Consiglio comunale e contenuti nel Documento Unico di Programmazione in coerenza con le Linee programmatiche di mandato elettorale del Sindaco, è attuato mediante il Ciclo della Performance.
2. Le fasi e gli strumenti del Ciclo della Performance, sono disciplinati dal "Regolamento unico sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in vigore presso l'Unione ed i Comuni ad esso aderenti, al quale si fa rinvio.
3. La misurazione e la valutazione dei risultati di performance, sono attuati mediante l'applicazione del "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" (SMIVAR).
4. I risultati intermedi, rilevati almeno entro il 30 settembre, sono relazionati dai Responsabili di Settore mediante apposita reportistica e sono aggiornati e trasmessi alla Giunta ed al Consiglio comunale ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e la verifica degli equilibri finanziari.
5. La rilevazione dei risultati ottenuti in termini di qualità di servizi erogati e grado di soddisfazione dell'utenza può essere attuata anche avvalendosi del Sistema di Qualità o di sistemi di benchmarking o altre metodologie efficaci.
6. I risultati della performance sono rendicontati dai Responsabili di Settore dell'Ente mediante la Relazione annuale sulla performance e validati dal Nucleo di Valutazione, preliminarmente all'approvazione da parte della Giunta. La Relazione sulla performance è pubblicata annualmente nel sito istituzionale del Comune, in apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Articolo 6**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione rappresenta una funzione conferita dal Comune all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Il servizio controllo di gestione associato è allocato all'interno della struttura organizzativa del Settore Finanze dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta dell'Unione, della collaborazione di tutti i Servizi e Settori in cui si articola l'Unione e di tutti i servizi/settori dei Comuni aderenti.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano delle Performance, con riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato/performance.

5. L'organizzazione ed il funzionamento del servizio controllo di gestione associato è disciplinato da apposito Regolamento unico per il controllo di gestione, approvato dal Consiglio dell'Unione e dai Consigli comunali dei Comuni ad essa aderenti.

## **Articolo 7**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del TUEL) e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore come individuati dagli atti di nomina anche nella forma di Comitato di direzione, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli Organi di Governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
  - a) Ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità fra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
  - b) Il monitoraggio dei flussi di cassa;
  - c) L'equilibrio finanziario della gestione corrente;
  - d) L'equilibrio finanziario della gestione investimenti;
  - e) L'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
  - f) L'equilibrio finanziario della gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
  - g) La gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti;
  - h) La sostenibilità dell'indebitamento;
  - i) Gli equilibri patrimoniali;
  - j) Le passività potenziali;
  - k) Gli aspetti gestionali relativi alle società partecipate che possono produrre effetti sui bilanci.
5. Il controllo è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce, oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente, ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame del Comitato di direzione, della Giunta, del Consiglio in funzione delle specifiche competenze.
6. Il controllo di cui al punto b) è effettuato su base di previsione annuale, semestrale, mensile e con verifiche almeno quindicinali. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce costantemente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Comitato di

direzione.

7. Gli equilibri di cui ai punti c), d) e), f), g), i) sono verificati su base almeno quadrimestrale di cui una coincide con la verifica articolo 193 Tuel, e l'ultima con l'assestamento generale del bilancio. Al fine di attuare dette verifiche il Dirigente del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Responsabili di Settore almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui, ivi compresa una relazione sullo stato e sulle prospettive delle vertenze legali in essere. Ogni Responsabile di Settore competente per specifica materia ha responsabilità in tale sede di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.
8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del pareggio del bilancio e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.
9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:
  - la metodologia adottata;
  - i dati analizzati;
  - le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica
  - i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
  - gli effetti prospettici che si producono su ogni comparto gestionale come sopra individuato;
  - la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.
10. In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive. La relazione e gli esiti della verifica sono esaminati dal Comitato di direzione e trasmessi, con eventuali integrazioni e proposte derivanti da quest'ultima, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed alla Giunta e al Revisore dei Conti. La Giunta, secondo la propria competenza, acquisito il parere del Revisore, formula una proposta da sottoporre al Consiglio Comunale.

## **Articolo 8**

### **Controllo sugli organismi e sulle società partecipate**

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. Il Comune definisce, in via preventiva, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, con particolare riguardo a quelle alle quali il Comune ha affidato direttamente attività comunali o servizi pubblici, definendo, all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), gli indirizzi strategici di medio/lungo periodo, gli obiettivi gestionali-operativi di breve periodo e gli specifici standard qualitativi e quantitativi da perseguire.
3. Il Servizio Finanziario dell'Ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni



necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata e verificano in sede di rendiconto di gestione o nel rispetto delle diverse scadenze fissate dalla normativa in materia, con apposita relazione asseverata dall'Organo di revisione, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

4. La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto alle valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli Organi di governo.
5. La valutazione deve considerare la capacità di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.
6. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli Organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

## **Articolo 9 Controllo di qualità**

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione.
2. Il presente controllo, come indicato dal art.147 comma 3 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 è obbligatorio solo per gli enti con una popolazione superiore ai 15.000 abitanti.  
Quindi il Comune di Portomaggiore si riserva la facoltà di inserire nella sua attività di controlli la presente tipologia;

## **Articolo 10 Norma finale**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune ed inserito nella sotto sezione "Atti generali" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Portomaggiore.
2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE", approvato con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 20.12.2012.
3. Il presente Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.

