

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA

PROVINCIA DI RIMINI

CONSIGLIO COMUNALE

COPIA DI DELIBERAZIONE

N° **0000007** del **07-02-2018**

OGGETTO

MODIFICA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

L' anno duemiladiciotto addì sette del mese di Febbraio alle ore 15:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, a seguito di appositi avvisi si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE .

Fatto l'appello nominale, risultano :

IL PRESIDENTE

GIORGETTI FILIPPO - presente

CONSIGLIERI :

N°	Cognome	Nome	Pr
1	CECCARELLI	ENZO	Sì
2	BALDASSARRI	UGO	Sì
3	BELLETTI	CRISTINA	Sì
4	BERARDI	ALESSANDRO ANTONIO	Sì
5	CECCARELLI	ADELE	Sì
6	GALEFFI	LORIS	Sì
7	LOMBARDI	DANILO	Sì
8	MEDRI OTTAVIANI	GIANLUCA	Sì
9	MONTICELLI	IVAN	Sì
10	NUCCI	CHRISTIAN	--
11	ORZELLECA	VINCENZO	Sì
12	STACCHINI	CHRISTIAN	Sì
13	TONINI	ALESSIA	Sì
14	VALENTINI	AMBRA	Sì
15	VORAZZO	SIMONE	Sì
16	ZANOTTI	CRISTINA	Sì

PRESENTI 16

ASSENTI 1

Gli Assessori non Consiglieri, senza diritto di voto, risultano :

MAGGIOLI ROBERTO PRESENTE

SCARONI LORETTA

PRESENTE

GIOVANARDI GIOVANNI PRESENTE

NERI MICHELE

PRESENTE

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Generale Sig. DOTT. DANILO FRICANO.

Trovando che il Numero dei presenti è legale per essere questa la 1° convocazione il Sig. FILIPPO GIORGETTI assume la presidenza ed apre la seduta che è dichiarata Pubblica nominando scrutatori i Consiglieri Sigg. BERARDI A. - MONTICELLI I. - ORZELLECA V..

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei sistemi di controlli interni;

VISTO l'articolo 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni";

DATO ATTO che con delibera di C.C. n. 2/2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni che come richiesto dalla norma di legge richiamata al punto precedente ha recepito in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno quali il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri finanziari e sugli obiettivi di finanza pubblica, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate non quotate e il controllo sulla qualità dei servizi erogati;

DATO ATTO che tale regolamento è stato aggiornato con delibera di C.C. n. 66/2015;

VISTE le relazioni conclusive sull'esito dei controlli interni 2016 e 2017 trasmessi al presidente del Consiglio Comunale e agli altri organi competenti;

RITENUTO opportuno, dopo attenta analisi, aggiornare e modificare il regolamento al fine di rendere la procedura dei controlli più efficace, efficiente ed adeguata rispetto al conseguimento delle finalità previste dalla legge, come da "allegato A"

VISTO il D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO l'art. 42 del D.Lgs 267/2000 in ordine alla competenza del Consiglio Comunale all'adozione del presente atto;

VISTO il parere favorevole espresso in data 29/01/2018 dal Dirigente del Settore Amministrazione Generale ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

VISTO il parere favorevole espresso in data 29/01/2018 dal Dirigente del Settore Amministrazione Generale, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi della sopracitata disposizione di legge;

Uditi gli interventi dei Consiglieri Comunali, come indicato nel verbale allegato all'originale della presente deliberazione;

A maggioranza di voti, espressi per alzata di mano, di cui favorevoli n.10, contrari n.6 (C. Belletti, U. Baldassarri, V. Orzelleca, L. Galeffi, D. Lombardi, C. Stacchini).

DELIBERA

- 1) Di richiamare quanto in premessa indicato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare le modifiche apportate al regolamento dei controlli interni come da schema allegato;

Inoltre, con apposita votazione, espressa per alzata di mano, di cui favorevoli n.10, contrari n.6 (C. Belletti, U. Baldassarri, V. Orzelleca, L. Galeffi, D. Lombardi, C. Stacchini)

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

ENTRA IL CONSIGLIERE NUCCI C. PRESENTI NR. 17

MODIFICA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI
"Allegato A"

TITOLO 1 Disposizioni generali	Modifiche al Regolamento
Art. 1 - Riferimenti normativi 1. Il Regolamento è emanato in esecuzione degli art. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché dell'art. n. 60 dello Statuto Comunale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali.	
Art. 2 - Oggetto del Regolamento 1. Il presente Regolamento individua un sistema integrato di controlli interni e delle metodologie per garantire il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali.	
Art. 3 - Organizzazione dei controlli interni 1. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni: ◦ il Segretario Generale, ◦ il Dirigente dei Servizi Finanziari ◦ i Dirigenti o Posizioni Organizzative dei diversi servizi per le materie di propria competenza ◦ i Responsabili dei servizi	
Art. 4 - Sistema integrato dei controlli interni 1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Bellaria Igea Marina, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controlli: ◦ controllo di gestione ◦ controllo sugli equilibri finanziari e sugli obiettivi di finanza pubblica ◦ controllo di regolarità amministrativa e contabile ◦ controllo strategico ◦ controllo delle società partecipate non quotate ◦ controllo della qualità dei servizi erogati 2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente: ◦ ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi; ◦ sistema di valutazione della performance del personale dipendente; ◦ regolamento di contabilità vigente; ◦ regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione della performance vigente.	

TITOLO 2 Il Controllo Di Gestione	
Art. 5 - Coordinamento con la normativa interna 1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente. 2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.	
Art. 6 - Finalità del controllo 1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e ad un migliore coordinamento dell'azione amministrativa, al fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale. 2. Il controllo di gestione viene svolto, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa con lo scopo di intraprendere tempestive azioni correttive per rimuovere eventuali disfunzioni e per ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ed avere i seguenti principali risultati: ◦ la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività; ◦ il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili; ◦ l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa; ◦ il grado di economicità dei fattori produttivi.	
Art. 7 - Oggetto del controllo Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento: 1. alla verifica e misurazione dei risultati dell'attività amministrativa 2. all'economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa 3. alla misurazione del contributo individuale alla realizzazione degli obiettivi dell'ente	
Art. 8 - Struttura operativa 1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione, e ne è responsabile. 2. Quest'ultimo si avvale della collaborazione dei	

servizi finanziari, ed in particolare: ◦ l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi; ◦ l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo; ◦ la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo. 3. A tal fine la struttura operativa predispone agli organi politici e ai responsabili della gestione analisi e strumenti, utilizzati dagli Amministratori per quel che riguarda la programmazione e il controllo e, dai Responsabili di Servizio in ordine alla gestione ed ai risultati.	
Art. 9 - Fasi dell'attività del controllo 1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP). 2. Nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance. 3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi: ◦ <i>Controllo preventivo</i>: su proposta del Segretario Generale viene predisposto il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), direttamente correlato agli obiettivi strategici previsti nel DUP e volto alla realizzazione degli stessi e al miglioramento generale del servizio. Per ogni obiettivo vengono individuati indicatori (temporali, quantitativi, di efficacia e di qualità), tempistiche (di realizzazione e di monitoraggio), personale coinvolto, centro di responsabilità e centro di costo. Il Dirigente dei servizi finanziari, predispone conseguentemente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) contenente il PDO e il Piano della Performance. Il PEG viene approvato dalla Giunta nella prima seduta dopo l'approvazione di bilancio, dopo essere stato validato dall'organismo di valutazione. ◦ <i>Controllo in itinere</i>: il Segretario Generale, coadiuvato dai servizi finanziari, procede alla verifica del rispetto della tempistica definita, al monitoraggio periodico degli indicatori, alla modifica o integrazione del piano degli obiettivi e del personale coinvolto, alla verifica dell'attività di accertamento e di impegno. Tali verifiche intermedie, sono altresì previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo	

indipendente di valutazione (O.I.V.) e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL. Sulla base delle informazioni acquisite il Segretario Generale comunica le risultanze del controllo ai soggetti di cui all'art. 8, comma 3, e al nucleo di valutazione/O.I.V. al fine di intraprendere eventuali interventi correttivi. ○ <i>Controllo consuntivo:</i> il Segretario Generale, coadiuvato dai servizi finanziari verifica il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi attraverso la misurazione degli indicatori, determina l'apporto di ogni singolo dipendente al raggiungimento degli stessi, evidenzia gli scostamenti dei budget rispetto alla previsione, sia con riferimento alle entrate che alle spese per centri di costo e di responsabilità, e laddove possibile, determina i costi per ciascuna unità di prodotto. Le attività di tale controllo sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente. Detto referto conclusivo, viene predisposto dal Segretario Generale entro il mese di febbraio e trasmesso alla Giunta che, con propria delibera, ne prenderà atto. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso oltre che ai Responsabili di Servizio anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, al nucleo di valutazione/O.I.V. e all'Organo di revisione.	○ <i>Controllo consuntivo:</i> il Segretario Generale, coadiuvato dai servizi finanziari verifica il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi attraverso la misurazione degli indicatori, determina l'apporto di ogni singolo dipendente al raggiungimento degli stessi, evidenzia gli scostamenti dei budget rispetto alla previsione, sia con riferimento alle entrate che alle spese per centri di costo e di responsabilità, e laddove possibile, determina i costi per ciascuna unità di prodotto. Le attività di tale controllo sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente. Detto referto conclusivo, viene predisposto dal Segretario Generale entro il mese di febbraio e trasmesso alla Giunta che, con propria delibera, ne prenderà atto. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso oltre che ai Responsabili di Servizio anche alla ~~sezione regionale di controllo della Corte dei Conti~~, al Presidente del Consiglio comunale, al nucleo di valutazione/O.I.V. e all'Organo di revisione.
Art. 10 - Sistema di reporting 1. Il Dirigente dei servizi finanziari provvede a richiedere ai Responsabili di Servizio le informazioni necessarie per monitorare le diverse attività dell'Ente con la seguente cadenza: ○ quadrimestrale per gli obiettivi strategici; ○ quadrimestrale per gli obiettivi di attività e l'attività di accertamento e di impegno; 2. I report, prodotti nei successivi 20 gg., vengono trasmessi per il tramite del Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio, alla Giunta, e al Nucleo di Valutazione/O.I.V. 3. I Responsabili di Servizio, nel trasmettere le informazioni devono inoltre motivare ogni eventuale scostamento o ritardo rispetto a quanto programmato in sede di predisposizione di PEG. 4. Al termine dell'esercizio, entro il mese di febbraio, il Segretario Generale trasmette il Referto conclusivo alla Giunta Comunale che, con propria delibera, ne prende atto, e successivamente provvede a trasmettere la predetta deliberazione alla sezione regionale della Corte dei Conti. Questa verrà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione/O.I.V. e al Collegio dei Revisori.	4. Al termine dell'esercizio, entro il mese di febbraio, il Segretario Generale trasmette il Referto conclusivo alla Giunta Comunale che, con propria delibera, ne prende atto, e successivamente provvede a trasmettere la predetta deliberazione ~~alla sezione regionale della Corte dei Conti~~. Questa verrà ~~altresì trasmessa~~ al Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo

	di Valutazione/O.I.V. e al Collegio dei Revisori.
TITOLO 3 Il controllo sugli equilibri finanziari e sugli obiettivi di finanza pubblica	
Art. 11 - Coordinamento con la normativa interna 1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 13 e 14 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 28 bis e 28 ter.	
Art. 12 - Finalità del controllo 1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.	
Art. 13 - Struttura operativa 1. Il Dirigente del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, ed è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari. 2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. 3. Partecipano inoltre all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di Servizio.	
Art. 14 - Fasi del controllo 1. Il Dirigente dei servizi finanziari, con cadenza quadrimestrale ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizi, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità: ◦ l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione; ◦ l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza; ◦ l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.	

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei servizi finanziari redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. 3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente. 4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione. Tale provvedimento sarà poi comunicato al Consiglio Comunale. 5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL. 6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni. A tal fine il Responsabile dei servizi finanziari si avvale anche della collaborazione del personale dei servizi affari generali.	
TITOLO 4 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	
Art. 15 - Finalità del controllo 1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	
Art. 16 - Oggetto del controllo 1. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sugli atti amministrativi e può essere: - o preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; - o successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione. 2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.	
Art. 17 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa 1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il responsabile del servizio competente per	

materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. 2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. 3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.	
Art. 18 - Controllo preventivo di regolarità contabile 1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. 2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. 3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce. 4. In tale fase viene altresì verificato il rispetto dell'art. 183 del TUEL. 5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.	
Art. 19 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile 1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 17 e 18 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e	

dei servizi. 2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.	
Art. 20 - Responsabilità 1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati. 2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione. 3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.	
Art. 21 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa 1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è di tipo interno e a campione. 2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e degli altri eventuali servizi comunali da coinvolgere. 3. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto. 4. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche. 5. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi: ◦ indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo; ◦ imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; ◦ tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti; ◦ trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti. 6. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi: ◦ il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;	2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali finanziaria e degli altri eventuali servizi comunali da coinvolgere.

◦ il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi; ◦ la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa; ◦ il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi; ◦ lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.	
Art. 22 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa 1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, quadrimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. 2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. 3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire: ◦ che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; ◦ che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti; ◦ a verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo; ◦ la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. 4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale. 5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Generale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati. 6. Per standard predefiniti si intendono i seguenti	1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, ~~quadrimestrale~~ semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente ~~tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.~~

indicatori: ◦ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; ◦ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati ◦ rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente ◦ conformità al programma di mandato, al P.G.S., al P.E.G., e agli altri atti di programmazione.	3. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori: ◦ regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; ◦ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati ◦ rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente ◦ conformità al programma di mandato, al P.G.S. DUP, al P.E.G., e agli altri atti di programmazione.
Art. 23 - Risultati dell'attività di controllo 1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse. 2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio. 3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive. 4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.	2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio il mese di gennaio il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
TITOLO 5 Il controllo strategico	
Art. 24 - Coordinamento con la normativa interna 1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento. 2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e nel vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.	
Art. 25 - Finalità del controllo 1. L'attività di controllo strategico ha lo scopo di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'ente, secondo il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, l'adequazione 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti e di ricaduta sul territorio (impatto sociale). 2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL e il Documento Unico di Programmazione (DUP) previsto dal D.Lgs. 118/2011 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio. 3. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.	
Art.26 - Struttura operativa 1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta anche dai componenti il nucleo di valutazione/O.I.V.. 2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area finanziaria individuato dal Segretario Generale.	
Art. 27 - Attività svolta dall'unità 1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri atti di indirizzo politico. 2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi. 3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.	3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico. Gli strumenti di pianificazione e controllo strategico sono il DUP, il Piano della Performance, la Relazione sulla Performance e il Bilancio di fine mandato.
Art. 28 - Modalità di svolgimento 1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva: 1. il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di	

indirizzo politico, il Documento Unico di Programmazione e tra quest'ultimo e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.); 2. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate. 2. In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.	
Art. 29 - Bilancio e relazione di fine mandato 1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del primo triennio e, in via definitiva, alla fine del mandato stesso. 2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso. 3. La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.	
TITOLO 6 Controlli sulle società partecipate non quotate	
Art. 30 - Finalità del controllo 1. Per l'effettuazione dei controlli sulle società partecipate non quotate, il Comune definisce preventivamente, nel Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati. Tali controlli vengono esercitati, oltre che sulle società in house, sulle società partecipate dall'Ente in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad 1/3 del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. 2. Ai fini di cui al precedente comma, relativamente agli aspetti connessi ad eventuali contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, l'unità organizzativa preposta ai controlli si rapporta ai Settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata 3. Alle società soggette ai controlli del presente	

articolo sono richieste le previsioni in ordine all'andamento economico e alle performance, oltre a report periodici della gestione in relazione all'andamento finanziario, economico-patrimoniale ed allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nel Documento Unico di Programmazione. Qualora dalla relazioni venissero ad evidenziarsi squilibri economico-patrimoniali o scostamenti rilevanti rispetto agli obiettivi assegnati, l'Ente dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto. 4. A tal fine, sulla base delle informazioni raccolte dalle società, dai Settori o dagli enti competenti, la struttura competente coordina la redazione del documento programmatico di cui al primo comma, raccoglie i report periodici con l'analisi degli eventuali squilibri e scostamenti e riceve dai Settori competenti per materia eventuali proposte di azioni correttive. 5. La struttura competente, sulla base degli elementi ricevuti, redige almeno un report infrannuale che viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri comunali. 6. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle società partecipate non quotate, ricomprese nel perimetro di consolidamento definito dalla Giunta Comunale con apposito atto ricognitorio, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.	
TITOLO 7 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati	
Art. 31 - Finalità del controllo 1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'ente è realizzato sulla base del PEG, attraverso la misurazione degli indicatori di qualità dei servizi presenti nel PDO e nel Piano della Performance. 2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali: quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti, delle interviste telefoniche, dei focus group. La giunta comunale definisce annualmente il programma dei controlli di qualità da effettuare nell'anno di riferimento. 3. I Dirigenti predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati avvalendosi degli strumenti di cui al comma 2, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale e le sue risultanze concorrono al controllo strategico. 4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della	2.. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali: quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti, delle interviste telefoniche, dei focus group. La giunta comunale definisce annualmente il programma dei controlli di qualità da effettuare nell'anno di riferimento. ~~3.. I Dirigenti predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati avvalendosi degli strumenti di cui al comma 2, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale e le sue risultanze concorrono al controllo strategico.~~ 4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati con le modalità da definire in successivi atti

performance organizzativa dell'Ente.	organizzativi , si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.
TITOLO 8 Norme finali	
Art. 32 - Comunicazioni 1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.	
Art. 33 - Entrata in vigore, abrogazioni 1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione. 2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso. 3. I controlli di cui alle lett. e) ed f) dell'art. 4 del presente Regolamento entreranno in vigore a decorrere dal 2015.	

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to FILIPPO GIORGETTI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to (DOTT. DANILO FRICANO)

Pubblicata la suesesa deliberazione all'Albo on-line il giorno 23-02-2018 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Lì 23-02-2018

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

Il sottoscritto Responsabile delle pubblicazioni certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line di questo Comune sul sito www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it dal 23-02-2018 al 10-03-2018 e contro la medesima non sono stati prodotti ricorsi.

Lì

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì 23-02-2018

IL SEGRETARIO GENERALE