

# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

**(ART. 3, COMMA 2, D.L. 10.10.2012, n. 174,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE 7.12.2012, n. 213).**

# **INDICE**

## **TITOLO I OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Principii**
- Art. 3 - Finalità**
- Art. 4 - Tipologia dei controlli interni**

## **TITOLO II PUBBLICITA' e TRASPARENZA STATO PATRIMONIALE CARICHE ELETTIVE e di GOVERNO.**

- Art. 5 - Ambito di applicazione**
- Art. 6 - Obblighi ad inizio mandato ed al momento dell'assunzione in carica**
- Art. 7 - Obblighi annuali per gli amministratori in carica**
- Art. 8 - Obblighi successivi alla cessazione della carica**
- Art. 9 - Modalità di espletamento degli obblighi degli amministratori**
- Art. 10 - Diffida ad adempiere**
- Art. 11 - Regularizzazione delle dichiarazioni rese**
- Art. 12 - Trasparenza e pubblicità dei dati delle dichiarazioni**
- Art. 13 - Attività di controllo sulle dichiarazioni**
- Art. 14 - Sanzioni**
- Art. 15 - Procedimento sanzionatorio e relativi termini**
- Art. 16 - Competenza ad adottare l'ordinanza-ingiunzione**
- Art. 17 - Norma di prima applicazione**

## **TITOLO III CONTROLLO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I - Generalità**

- Art. 18 - Principi generali**
- Art. 19 - Finalità**
- Art. 20 - Oggetto del controllo**
- Art. 21 - Soggetti e modalità**

### **CAPO II - Metodologia del controllo**

- Art. 22 - Comitato per il controllo di regolarità amministrativa**
- Art. 23 - Metodologia del controllo**
- Art. 24 - Schede e griglie di riferimento – standard predefiniti**
- Art. 25 - Risultati del controllo**
- Art. 26 - Referenti del controllo**

#### **TITOLO IV CONTROLLO di REGOLARITA' CONTABILE**

- Articolo 27 - Controllo di regolarità contabile**
- Articolo 28 - Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **TITOLO V CONTROLLO di GESTIONE**

- Art. 29 - Il controllo di gestione**
- Art. 30 - Soggetti e modalità**
- Art. 31 - Norma di rinvio**

#### **TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO**

- Art. 32 - Il controllo strategico**
- Art. 33 - Soggetti e modalità**
- Art. 34 - Rendicontazione sociale - Bilancio sociale e di mandato**

#### **TITOLO VII CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI ALL'ENTE**

- Art. 35 - Finalità**
- Art. 36 - Soggetti e modalità**
- Art. 37 - Strumenti per l'esercizio del controllo sulla Holding e sulle sue partecipate**
- Art. 38 - Strumenti per l'esercizio del controllo sulle partecipazioni dirette**
- Art. 39 - Rappresentanti del Comune in seno agli organismi partecipati**

#### **TITOLO VIII CONTROLLO QUALITA' dei SERVIZI EROGATI**

- Art. 40 - Il controllo di qualità**

## **TITOLO IX NORME FINALI**

### **Art. 41 - Entrata in vigore e norma di coordinamento**

## **TITOLO I OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni da attuarsi nel Comune di Forlì, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 del D.L. 10.10.2012, n. 174, come convertito in Legge 7.12.2012, n. 213, nonché ai sensi delle altre norme di rango sovraregolamentare che disciplinano la materia dei controlli interni negli Enti Locali.
2. Il presente regolamento disciplina in modo coordinato e coerente i controlli interni già introdotti nell'ordinamento comunale interno, in particolare in virtù dei Codici I, I/bis, II e III e da ogni altro testo regolamentare comunale.

### **ART. 2 - Principi**

1. La progettazione dei controlli interni è informata ai seguenti principi generali, fermo restando il principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni:
  - a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui agli articoli 4, comma 1, lettere b) e c), e 14 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Essa è pertanto svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) il controllo di gestione e l'attività di valutazione dei dirigenti, fermo restando quanto previsto alla lettera a), sono svolte da strutture e soggetti che rispondono rispettivamente ai dirigenti posti al vertice dell'unità organizzativa interessata e al direttore generale. Le unità organizzative di supporto allo svolgimento di tali funzioni dipendono direttamente dal direttore generale;
  - c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;

- d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato;
  - e) è fatto divieto di affidare verifiche di regolarità tecnica e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico;
  - f) il controllo di regolarità amministrativa fa capo al Segretario Generale.
2. I principi generali di cui al comma 1 sono, in ogni caso, subordinati (secondo il disposto di cui all'art. 147 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 - d'ora in avanti TUEL) al principio generale prevalente, di cui al citato art. 4 del D. Lgs. 165/2001, di distinzione fra funzioni di indirizzo, spettanti agli organi di governo, e funzioni di gestione, spettanti ai dirigenti.
  3. Sono soggetti-attori del sistema di controlli interni: il direttore generale, il segretario generale, il dirigente del servizio finanziario, i dirigenti dei servizi, l'unità controllo strategico e controllo di gestione, l'unità sviluppo organizzativo.

### **ART. 3 - Finalità**

1. Il sistema di controlli interni del Comune di Forlì è diretto a:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170 del TUEL, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;
  - f) garantire la regolarità dell'azione amministrativa, sotto il triplice profilo della legittimità, correttezza e legalità.

### **ART. 4 - Tipologia dei controlli interni**

1. Sono individuate le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo (art. 41/bis del TUEL);
  - b) controllo di regolarità amministrativa (art. 147/bis del TUEL);
  - c) controllo di regolarità tecnica e contabile (art. 49, TUEL);
  - d) controllo di gestione (art. 147, comma 2, lett. a) TUEL);
  - e) controllo di efficacia (ovvero sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati) art. 147, comma 2, lett. b) TUEL);
  - f) controllo sugli equilibri finanziari (art. 147, comma 2, lett. c) TUEL);
  - g) controllo strategico e di gestione sugli organismi di gestione esterna (società partecipate) e obbligo di redigere del bilancio consolidato (art. 147, comma 2, lett. d) TUEL);
  - h) controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett. e) TUEL);
2. Ciascuna delle sopra indicate tipologie di controllo interno è disciplinata da apposite norme che definiscono i seguenti elementi:
- a) l'oggetto e l'ambito del controllo;
  - b) il soggetto-attore;
  - c) gli strumenti;
  - d) le modalità;
  - e) i tempi.
3. La valutazione dei dirigenti è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (Codice I/bis) e dall'apposito "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (Smivap) di cui al D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

## TITOLO II

### PUBBLICITA' e TRASPARENZA STATO PATRIMONIALE CARICHE ELETTIVE e di GOVERNO.

#### Art. 5 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina le modalità di pubblicità e di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo, in attuazione di quanto disposto dall'art. 41/bis del TUEL.
2. Le disposizioni si applicano al Sindaco, ai consiglieri comunali, agli assessori comunali.

#### Art. 6 - Obblighi ad inizio mandato ed al momento dell'assunzione in carica

1. Entro 45 (quarantacinque) giorni dalla proclamazione degli eletti, il sindaco ed i consiglieri comunali depositano presso la Segreteria Generale una dichiarazione sostitutiva recante:
  - a) i dati del reddito e del patrimonio con particolare riferimento ai redditi dell'anno antecedente all'elezione;
  - b) i beni immobili e mobili registrati posseduti, sempre con riferimento all'anno antecedente all'elezione;

- c) le partecipazioni in società quotate e non quotate con riferimento all'anno antecedente all'elezione;
  - d) la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav, o intestazioni fiduciarie, con riferimento all'anno antecedente all'elezione.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti ad indicare, nella dichiarazione sostitutiva di cui sopra, anche la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge, per il quale non sia stata pronunciata sentenza di separazione ai sensi del codice civile, e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono. Nel caso in cui il coniuge non separato ed i figli conviventi non diano il loro consenso, l'amministratore comunale deve indicarlo espressamente.
3. Agli stessi obblighi di cui ai commi 1 e 2 sono tenuti gli assessori comunali, i quali vi provvedono depositando analoga dichiarazione, completa di tutti i dati, presso la Segreteria Generale. Il termine, stabilito in 45 (quarantacinque) giorni, decorre dalla data della nomina.

#### **Art. 7 - Obblighi annuali per gli amministratori in carica**

1. I soggetti di cui all'art. 6 provvedono annualmente, entro il 30 settembre di ogni anno, con le stesse modalità ivi indicate, a depositare presso la Segreteria Generale apposita dichiarazione di aggiornamento, concernente tutti i dati e gli elementi della precedente dichiarazione, segnalando le eventuali variazioni intervenute. Tale obbligo concerne anche i familiari di cui al comma 2 dell'art. 6, con le medesime modalità.

#### **Art. 8 - Obblighi successivi alla cessazione della carica**

1. Le disposizioni del precedente art. 7 si applicano agli stessi soggetti e con le stesse modalità alla scadenza del mandato amministrativo. In tal caso il termine per il deposito presso la Segreteria Generale decorre dalla data di cessazione dalla carica.
2. Le medesime disposizioni si applicano in caso di dimissioni. In tal caso il termine decorre dalla data delle dimissioni.

#### **Art. 9 - Modalità di espletamento degli obblighi degli amministratori**

1. Le dichiarazioni di cui agli articoli precedenti sono rese su appositi moduli predisposti dalla Segreteria Generale. I moduli sono resi disponibili anche sul sito internet del comune.

#### **Art. 10 - Diffida ad adempiere**

1. Decorsi i termini previsti dagli articoli precedenti, il Segretario Generale, riscontrata l'inottemperanza, diffida per iscritto, tramite raccomandata a.r. o tramite pec con nota sottoscritta digitalmente, i soggetti obbligati assegnando un termine perentorio

di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della diffida stessa per provvedervi.

2. Se il soggetto obbligato non adempie, si applicano le sanzioni di cui all'art. 14, con le modalità di cui all'art. 15.

#### **Art. 11 - Regolarizzazione delle dichiarazioni rese**

1. Qualora i soggetti tenuti agli adempimenti previsti dal presente titolo vi abbiano assolto solo parzialmente, fornendo dichiarazioni con dati incompleti, il Segretario Generale, riscontrata l'irregolarità derivante da semplice incompletezza, diffida per iscritto il soggetto obbligato, con le stesse modalità riportate nell'art. 10, a provvedere all'integrazione nel termine perentorio di 15 (quindici) giorni.
2. Le sole regolarizzazioni ammesse sono quelle concernenti l'integrazione di dati forniti e già dichiarati, ma incompleti.

#### **Art. 12 - Trasparenza e pubblicità dei dati delle dichiarazioni**

1. I dati contenuti nelle dichiarazioni di cui agli articoli precedenti sono riportati in apposito prospetto riassuntivo. Tale prospetto è trasmesso, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento, con le necessarie misure atte a garantire la non modificabilità del formato, dalla Segreteria Generale al responsabile del sito internet istituzionale del comune, per la relativa pubblicità nella "sezione trasparenza". La medesima disposizione si applica agli aggiornamenti annuali e a quelli da rendere dopo la fine del mandato amministrativo e la cessazione dalla carica.
2. I prospetti riassuntivi, aggiornati annualmente, restano pubblicati senza soluzione di continuità sul sito istituzionale del comune per consentirne la libera visione, senza alcuna limitazione, fatte salve le garanzie di non modificabilità di cui al comma precedente.
3. Quando i prospetti riassuntivi siano riferiti alla conclusione del mandato o alla cessazione dalla carica per altre ragioni, la pubblicazione, con le garanzie e le modalità di cui ai commi precedenti, è fissata in 120 (centoventi) giorni.

#### **Art. 13 - Attività di controllo sulle dichiarazioni**

1. La Segreteria Generale è preposta al controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti di cui al presente titolo.
2. Il controllo può essere esercitato in forma puntuale o mediante campionamento, anche in modo complementare, senza che una modalità escluda l'altra. L'ufficio è tenuto necessariamente ad attivare il controllo ogniqualvolta sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni o sia pervenuta una segnalazione sottoscritta.
3. L'ufficio preposto al controllo può chiedere alle amministrazioni di competenza i dati necessari per controlli incrociati, nonché definire e formalizzare, se necessario, procedure tecnico-operative idonee a consentire lo scambio dei dati stessi.

4. Il controllo è effettuato con cadenza almeno annuale. All'attività di controllo consegue la redazione di appositi verbali da comunicarsi tempestivamente al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.
5. I controlli puntuali attivati a seguito di segnalazione sottoscritta si concludono nel termine massimo di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione, salvo richiesta di interventi di soggetti esterni per un controllo specifico.
6. I responsabili degli uffici preposti alle attività di cui al presente articolo, in caso di inadempimento, rispondono in termini di responsabilità disciplinare, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 14 - Sanzioni**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 41/bis del TUEL, in caso di inosservanza delle norme del presente titolo, i trasgressori sono soggetti alle seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:
  - a) omessa dichiarazione dei dati relativi ai familiari (coniuge non separato e/o figli conviventi), in assenza di espressa indicazione del mancato consenso da parte degli stessi: pagamento della somma fissa di € 2.000,00 (duemila euro);
  - b) incompleta compilazione dei dati inseriti nella dichiarazione di cui all'art. 6: pagamento della somma fissa di €. 2.500,00 ( duemilacinquecento euro);
  - c) omessa dichiarazione dei dati afferenti la situazione patrimoniale, in assenza di espressa dichiarazione di non possedere alcun bene o utilità patrimoniali tra quelle riportate all'art. 41-bis del TUEL: pagamento della somma fissa di € 5.000 (cinquemila euro);
  - d) dichiarazione difforme da quanto desumibile dalla dichiarazione dei redditi e/o dai riscontri e controlli effettuati: da € 5.000,00 (cinquemila euro) a 10.000 (diecimila euro), graduati in funzione della gravità della difformità;
  - e) totale omissione della dichiarazione agli uffici competenti: pagamento della somma fissa di €. 20.000,00.(ventimila euro).
2. In caso di reiterazione le sanzioni di cui alle lettere a), b),c),d) del comma 1 sono raddoppiate.
3. Non si applica alcuna sanzione in caso di regolarizzazione della dichiarazione nei termini di cui al precedente art. 11.

#### **Art. 15 - Procedimento sanzionatorio e relativi termini**

1. Il procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative delle disposizioni del presente titolo si svolge conformemente ai principi della legge 24 novembre 1981, n. 689. Si applicano in particolare gli artt. 13 e 14 e gli artt. 16-18 della legge citata.
2. L'accertamento delle violazioni compete al Segretario Generale, in quanto responsabile dell'Ufficio presso il quale sono depositate le dichiarazioni di cui all'art. 6.

3. Per ogni violazione viene redatto apposito processo verbale di accertamento che il responsabile dell'ufficio provvede a notificare al trasgressore nei termini di cui al comma 4.
4. Sono stabiliti i seguenti termini:
  - a) Contestazione/notificazione della violazione: 30 gg dall'accertamento;
  - b) pagamento in misura ridotta: 60 gg dalla data di notifica del verbale;
  - c) scritti difensivi e richiesta di audizione: 30 gg dalla data di notifica del verbale;
  - d) trasmissione del rapporto e del verbale di accertamento all'autorità competente ad irrogare la sanzione: 90 gg dalla data di notifica del verbale di accertamento;
  - e) emanazione dell'ordinanza-ingiunzione di cui all'art. 18 della legge 689/1981: 90 gg dal ricevimento del rapporto.

#### **Art. 16 - Competenza ad adottare l'ordinanza-ingiunzione**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 17, comma 4, della legge 24.11.1981, n. 689 e dell'art. 107, comma 5, del TUEL, l'autorità competente all'irrogazione dell'ordinanza-ingiunzione è individuata nel dirigente del servizio cui sono attribuite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi le funzioni in materia di depenalizzazione.

#### **Art. 17 - Norma di prima applicazione**

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il sindaco, i consiglieri e gli assessori in carica provvedono agli adempimenti cui sono tenuti dalle norme del presente titolo.

### **TITOLO III CONTROLLO di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **CAPO I Generalità**

#### **Art. 18 - Principi generali**

1. Il controllo di regolarità e conformità amministrativa risponde alla necessità di garantire che la gestione pubblica, intesa come impegno di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, sia assoggettata a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. Il controllo di cui al comma 1 è organizzato in modo da non costituire un appesantimento del procedimento ed è effettuato da soggetti interni all'Ente, non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare o valutare.
3. Il controllo è esercitato sulla base di norme giuridiche e di regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e, se del caso e ove possibile, condivise.

4. Costituiscono norme di riferimento per il controllo di conformità e regolarità amministrativa le norme contenute nel D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nel D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito in legge 7.12.2012, n. 213, nonché le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.
5. Non sono ammesse forme di controllo preventivo, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e dal comma 6, e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.
6. Il controllo di cui al comma 1, integrato dal controllo di conformità dell'azione amministrativa espletato dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 70 dello Statuto, può esplicarsi anche nella forma di controllo preventivo, solo qualora l'organo deputato ad adottare l'atto, di propria iniziativa, decida di sottoporlo al parere del Segretario Generale prima dell'adozione.
7. L'attività di controllo dà luogo a relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate e degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici.

#### **Art. 19 - Finalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato al fine di garantire, con riferimento tanto ai singoli atti, quanto all'azione amministrativa nel suo insieme:
  - a) la legittimità;
  - b) la correttezza;
  - c) la regolarità.
2. Costituisce ulteriore finalità del controllo il prestare assistenza e consulenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni, raccomandazioni, pareri e suggerimenti, a tutti gli organi, politici e burocratici, dell'amministrazione, per assicurare un adeguato supporto giuridico-amministrativo ai loro atti e alla relativa azione amministrativa nel suo complesso.
3. A tal fine, il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di correggere eventuali illegittimità e irregolarità, rettificando, integrando o annullando in via di autotutela i propri atti.

#### **Art. 20 - Oggetto del controllo**

1. Oggetto del controllo di regolarità amministrativa sono gli atti emanati dagli organi elettivi e gli atti di competenza degli organi burocratici.
2. Ai fini della delimitazione dell'oggetto del controllo, rientrano nel concetto di "atti" anche i procedimenti, le procedure, le istruttorie, ecc. attraverso i quali l'organo competente perviene all'adozione dell'atto finale.

3. Sugli atti degli organi elettivi (Sindaco, Giunta, Consiglio) il controllo si esercita nella forma di controllo preventivo ed è assorbito dal visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, di cui all'art. 97, comma 2, del TUEL, espresso dal Segretario Generale.
4. Sugli atti degli organi burocratici (Direttore Generale e dirigenti) il controllo si esercita nella forma di controllo successivo e, solo nella fattispecie di cui all'art. 18, comma 6, di controllo preventivo.
5. Costituiscono oggetto potenziale del controllo tutti gli atti degli organi indicati nel presente articolo, sia collegiali, sia monocratici, indipendentemente dalla denominazione assunta.

#### **Art. 21 - Soggetti e modalità**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è esercitato da:
  - a) Segretario Generale nelle forme di cui all'art. 20;
  - b) dirigenti di servizio mediante espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL;
2. Il controllo si esercita su un campione di atti estratti con cadenza almeno trimestrale dal registro delle determinazioni dirigenziali, per quanto riguarda tale tipo di atti, e dal registro dell'Albo Pretorio per tutti gli atti dirigenziali diversi dalle determinazioni, con la stessa cadenza.
3. Modalità analoghe si applicano al controllo degli atti degli organi elettivi non soggetti a forme di controllo preventivo.
4. Allo scopo di rendere il controllo più agevole tanto al controllore, quanto ai controllati e di migliorarne la qualità e l'imparzialità, il Segretario Generale, avvalendosi anche del Comitato di cui all'art. 22, definisce e aggiorna periodicamente lo schema-tipo delle determinazioni, al fine di semplificarne e di standardizzarne la forma. Analoga definizione è disposta, con la stessa periodicità, per gli altri atti di competenza dirigenziale.

### **CAPO II**

#### **Metodologia del controllo**

##### **Art. 22 - Comitato per il controllo di regolarità amministrativa**

1. E' istituito, per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento, e in particolare per la definizione degli standard e delle griglie di riferimento, nonché della metodologia di controllo, uno specifico comitato, coordinato dal Segretario Generale.
2. Il comitato è composto oltre che dal Segretario Generale, dal Direttore Generale o suo delegato, dal Vice Segretario Generale, da un funzionario dell'Avvocatura e da un funzionario anche con funzioni di supporto e operativo.
3. Il comitato svolge le funzioni assegnategli organizzando autonomamente la propria attività, nei limiti definiti dal presente regolamento.

### **Art. 23 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento.
2. Costituiscono standard predefiniti di riferimento i seguenti parametri:
  - a. rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
  - b. rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Codici, Direttive);
  - c. correttezza e regolarità delle procedure;
  - d. correttezza formale e sostanziale dell'atto;
3. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda di controllo, sulla base degli standard di riferimento comparativo di cui all'art. 24 successivo.
4. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame.

### **Art. 24 - Schede e griglie di riferimento – standard predefiniti**

1. Il comitato di cui all'art. 22 provvede alla determinazione degli standards di riferimento con cui confrontare gli atti sottoposti a “verifica di coerenza”.
2. I suddetti standard consistono in griglie di riferimento per le determinazioni dirigenziali, tali da consentire, mediante comparazione, la verifica a campione delle medesime. Il risultato di tale attività è la schedatura delle varie tipologie di determinazioni dirigenziali relative alle attribuzioni più frequentemente esercitate, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo procedimento.
3. Tali griglie sono periodicamente aggiornate per adeguarle alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

### **Art. 25 - Risultati del controllo**

1. Il Segretario Generale, in relazione alla verifica periodica, compila, per ogni atto che presenti anomalie, un rapporto indirizzato al Dirigente redigente, nel quale sono evidenziate le irregolarità riscontrate, corredato da eventuale proposta di integrazione, rettifica, revoca o annullamento dell'atto in sede di autotutela.
2. Annualmente viene redatto un rapporto analitico e di valutazione, cui possono far seguito proposte sull'attività amministrativa sottoposta ad esame. Il rapporto contiene l'illustrazione delle principali problematiche emerse, valutazioni sull'affidabilità delle procedure informative e di controllo ed eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari. Il rapporto contiene, altresì, i dati quantitativi relativi all'attività di controllo svolta (numero atti esaminati, numero atti irregolari, distinti per categoria di vizi riscontrati, ecc).
3. Qualora emergano irregolarità ricorrenti, imputabili ad interpretazioni differenziate delle norme o delle disposizioni impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.

### **Art. 26 - Referenti del controllo**

1. I primi referenti del controllo amministrativo sono i soggetti che hanno emanato gli atti soggetti a controllo, i quali si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di correzione e autotutela della propria attività, allo scopo di migliorarne la qualità.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO di REGOLARITA' CONTABILE**

#### **Articolo 27 - Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente del servizio finanziario e si concretizza nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del consiglio comunale o della giunta comunale. Essi sono riportati o allegati nel testo del provvedimento.
2. Con il controllo di regolarità contabile il dirigente verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) la corretta imputazione;
  - c) l'esistenza del presupposto;
  - d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
  - e) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto delle competenze;
  - g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - h) il rispetto del regolamento di contabilità;
  - i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - l) l'accertamento dell'entrata;
  - m) la copertura nel bilancio pluriennale;
  - n) la regolarità della documentazione;
  - o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
4. Per ogni altro aspetto, in particolare per quanto attiene agli aspetti procedurali relativi al parere di regolarità contabile, è fatto rinvio alle norme del Regolamento di Contabilità, contenuto nel Testo Unificato dei Regolamenti in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III).

#### **Articolo 28 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147/*quinquies* del TUEL, il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Ai sensi della medesima norma, la disciplina delle modalità di esercizio è contenuta nel Testo Unificato dei Regolamenti in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III).

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO di GESTIONE**

#### **Art. 29 – Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in quanto documenti cardine della programmazione gestionale ed operativa dell'ente nel loro complesso sono i principali riferimenti per le verifiche tipiche dell'attività di controllo di gestione, così come definite dagli artt. 196 e succ. del TUEL.
3. Il controllo di gestione, quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si esercita attraverso l'elaborazione dei documenti annuali di consuntivazione del PEG e del PDO.
4. Il monitoraggio concomitante sullo stato di attuazione degli obiettivi, al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi, si svolge attraverso verifiche *infra* annuali;
5. Il controllo di gestione, si attua secondo modalità definite sulla base degli oggetti e delle esigenze strategico-operative dell'ente, attraverso produzione di elaborati che permettano una lettura comparata di dati, indicatori, parametri, indici, dei diversi servizi organizzativi, anche in riferimento alle richieste dell'Amministrazione Centrale dello Stato, della Regione o di altri soggetti istituzionali.

#### **Art. 30 - Soggetti e modalità**

1. L'unità controllo direzionale e strategico:
  - a) supporta gli Amministratori ed il Direttore Generale nella definizione del PEG;
  - b) predispone report di monitoraggio *infra* annuale e a consuntivo del peg;
  - c) supporta il Direttore Generale nell'elaborazione del PDO ed elabora i relativi documenti di monitoraggio semestrale, consentendo ai dirigenti di servizio di avere la supervisione del processo di programmazione e controllo;
  - d) garantisce l'aggiornamento continuo del sistema informativo necessario all'attività di controllo di gestione dell'ente;
  - e) predispone i documenti di programmazione e controllo di cui all'art. 198 e 198/bis del D.Lgs. 267/2000.
2. I referti periodici prodotti sono trasmessi:

- a) ai fini del controllo operativo, ai dirigenti dei servizi in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione di loro competenza;
- b) ai fini del controllo direzionale e strategico, al sindaco e ai componenti della Giunta comunale, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza dei comportamenti con le strategie dell'Amministrazione;
- c) ai fini della revisione economica-finanziaria, al presidente del Collegio dei Revisori.

#### **Art. 31 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente titolo in ordine al controllo di gestione si fa rinvio alle norme del Testo Unificato dei Regolamenti in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III).

### **TITOLO VI CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 32 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'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 ed è svolto dall'unità controllo direzionale e strategico
2. Il Piano Generale di Sviluppo, la Revisione Previsionale Programmatica, il Bilancio Sociale ed il Bilancio di mandato, in quanto documenti cardine della programmazione strategica e della rendicontazione sociale dell'ente nel loro complesso, sono i principali riferimenti per le verifiche tipiche dell'attività di controllo strategico

#### **Art. 33 - Soggetti e modalità**

2. L'unità controllo direzionale e strategico si occupa di:
  - a) supportare gli organi di governo e il Direttore Generale nell'elaborazione del piano generale di sviluppo e dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - b) elaborare per gli organi di governo i report periodici sullo stato di attuazione dei programmi del PGS e della RPP e sulla necessità di eventuali adeguamenti;
  - c) produrre le informazioni ed i report richiesti dai soggetti di cui alla lett. a) in relazione allo stato di attuazione dei programmi di PGS;
  - d) elaborare il progetto di bilancio sociale e di bilancio di mandato.
3. L'unità controllo direzionale e strategico, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (PEG) richiede ai dirigenti dei servizi appositi report finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione.

4. Per ogni esercizio finanziario l'unità verifica e aggiorna i programmi di PGS, tramite un report da inviare in Consiglio Comunale prima dell'approvazione del Bilancio di previsione dell'ente. Entro il mese di agosto redige un report, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi. Redige inoltre il consuntivo annuale sulla base di quanto inviato dai dirigenti dei servizi di concerto con l'assessore responsabile.

#### **Art. 34 - Rendicontazione sociale - Bilancio sociale e di mandato**

1. Il bilancio sociale è il documento attraverso il quale l'ente rendiconta in termini quali-quantitativi la gestione realizzata durante l'anno, in modo da rendere comprensibile ai portatori di interesse cosa è stato prodotto con le risorse (finanziarie) pubbliche versate dai cittadini. Oltre a fornire informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, il bilancio sociale evidenzia i risultati socialmente rilevanti prodotti dall'ente, ovvero consente di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.
2. Il bilancio di mandato è il documento attraverso il quale il Comune rendiconta in termini quali-quantitativi la gestione realizzata durante il quinquennio, con particolare riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PGS.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente titolo in ordine al controllo strategico, si fa rinvio alle norme del Testo Unificato dei Regolamenti in materia di Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III).

### **TITOLO VII**

#### **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI ALL'ENTE**

##### **Art. 35 - Finalità**

1. Il Controllo sugli organismi gestionali esterni all'Ente è diretto a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali e il monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi.
2. Il sistema informativo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari fra l'ente proprietario e la 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. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle società partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica

##### **Art. 36 - Soggetti e modalità**

1. Gli organismi partecipati dal Comune di Forlì si distinguono in:
  - a) società partecipate direttamente dal Comune, tra cui la Holding Livia Tellus Governance S.p.A.;
  - b) società partecipate indirettamente dal Comune, tramite la Holding;

- c) altri organismi partecipati, che non si configurano come società (consorzi e fondazioni).
- 2. Sugli organismi partecipati nei quali il Comune non dispone della maggioranza dei voti assembleari, le norme del presente titolo costituiscono un compendio di principi di comportamento cui ispirarsi, tenuto conto che la piena applicazione presuppone la condivisione degli altri soci.
- 3. Sono escluse dal campo di applicazione del presente titolo le società quotate in mercati regolamentati, alle quali si applica la relativa normativa speciale dettata dalla legge ai fini delle esigenze di regolazione e di tutela del mercato.
- 4. L'unità Controllo Direzionale e Strategico fornisce il supporto e gli strumenti operativi e gestionali agli organi cui spetta la definizione degli indirizzi e la verifica dei risultati gestionali e di bilancio.

#### **Art. 37 - Strumenti per l'esercizio del controllo sulla Holding e sulle sue partecipate**

1. Lo strumento principale di programmazione gestionale e finanziaria è rappresentato dal Budget della Holding, approvato dal Consiglio Comunale, composto da un Programma Annuale e da un Programma Pluriennale. Con tale strumento il Consiglio definisce gli obiettivi e li assegna rispettivamente alla Holding e alle sue partecipate, definendo anche appositi parametri qualitativi e quantitativi. Nel documento approvato dal Consiglio vengono inoltre indicati:
  - a) le linee di sviluppo delle diverse attività;
  - b) il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al Programma Pluriennale;
  - c) la previsione del risultato economico, rappresentato secondo lo schema di conto economico di cui all'art. 2425 C.C.;
  - d) il prospetto di previsione finanziaria.
2. Il controllo concomitante è esercitato in sede di approvazione della verifica semestrale sullo stato di attuazione del budget da parte della Giunta Comunale. Successivamente tale documento di controllo è trasmesso al Consiglio Comunale.
3. In sede di controllo concomitante sono analizzati gli scostamenti rispetto agli obiettivi di budget, sia gestionali che di bilancio, e vengono individuate le eventuali azioni correttive.
4. Il controllo ex post si esercita in sede di approvazione del Bilancio Consolidato e del Bilancio Sociale della Holding. In tali documenti si dà conto dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali e degli investimenti previsti nel budget e del livello di quantità e qualità dei servizi erogati secondo le indicazioni del contratto di servizio, nonché del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 38 - Strumenti per l'esercizio del controllo sulle partecipazioni dirette**

1. Lo strumento principale di programmazione gestionale e finanziaria è rappresentato dal Piano Generale di Sviluppo, nel quale si individuano gli obiettivi

gestionali, attraverso appositi parametri qualitativi e quantitativi, e di bilancio, per le partecipazioni dirette del Comune di Forlì.

2. Il controllo concomitante è esercitato attraverso la predisposizione di un apposito report di verifica semestrale da parte dell'Unità Controllo Direzionale e Strategico sull'attuazione degli obiettivi gestionali e sulla verifica degli equilibri di bilancio.
3. Il controllo ex post si esercita in sede di approvazione del Bilancio di esercizio di ogni organismo partecipato direttamente dal Comune, che contiene lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali.

#### **Art. 39 – Rappresentanti del Comune in seno agli organismi partecipati**

1. Il controllo sugli organismi partecipati si esercita anche nella forma del controllo sui rappresentanti del Comune in seno agli organi di amministrazione degli organismi partecipati, e in particolare attraverso la selezione e la nomina dei rappresentanti in seno ai relativi organi statutari, vincolandoli agli indirizzi del Comune.
2. La disciplina di tale forma di controllo è contenuta nell'Atto di indirizzo per nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, fondazioni e società approvata con deliberazione consiliare n. 125 in data 14.9.2009, cui si fa espresso rinvio.

### **TITOLO VIII CONTROLLO QUALITÀ dei SERVIZI EROGATI**

#### **Art. 40 – Il controllo di qualità**

1. Il Comune di Forlì definisce gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i relativi criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, con riferimenti sia ai servizi erogati direttamente, sia a quelli erogati da organismi gestionali esterni.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi è integrato dal sistema di misurazione e valutazione della performance (Smivap) per quanto concerne la valutazione globale della performance organizzativa dell'ente, anche attraverso la definizione di specifici indicatori di performance finalizzati al monitoraggio periodico costante.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è integrato, inoltre, con strumenti di rilevazione della qualità percepita dall'utente (indagini di *customer satisfaction*).
4. Il Comune esercita il controllo di cui al comma 3:
  - a. per i servizi erogati direttamente, attraverso l'adozione di un piano pluriennale che individua i servizi da sottoporre ad indagini di qualità percepita attraverso metodologie e tempistiche omogenee e condivise;

- b. per i servizi erogati da organismi gestionali esterni mediante la previsione di specifiche clausole, predisposte dai servizi competenti, da inserire nei contratti di servizio stipulati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento.
5. Al fine di assicurare omogeneità ed efficacia dei controlli di qualità, all'interno del piano annuale dei fabbisogni formativi sono previsti programmi diretti alla specifica formazione del personale coinvolto nei processi di controllo.
  6. Dei risultati delle indagini sulla qualità percepita dagli utenti è data adeguata pubblicizzazione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.
  7. Il controllo sulla qualità dei servizi è esercitato da uffici che rispondono direttamente alla Direzione Generale

## **TITOLO IX NORME FINALI**

### **Art. 41 - Entrata in vigore e norma di coordinamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore, contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione, il giorno successivo allo spirare del periodo di pubblicazione, di cui all'art. 134 del TUEL.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'automatica cessazione dell'efficacia delle norme con esso incompatibili, nonché di ogni altra norma regolamentare in materia di controlli interni, con esclusione di quelle cui è fatto esplicito rinvio.