



CITTÀ DI  
SALSOMAGGIORE TERME



# Regolamento dei Controlli interni

---

Approvato con Delibera di  
Consiglio Comunale n. 9 del 23/3/2018

## Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 Principi Generali.....	4
Art. 2 Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni.....	4
Art. 4 Il sistema dei controlli interni.....	5
CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO e DI QUALITA' DEI SERVIZI.....	5
Art. 5 - Riferimenti normativi.....	5
Art. 6 - Compiti e finalità.....	5
Art. 7 - Organi e strutture coinvolte.....	6
Art. 8 - La Pianificazione strategica.....	7
Art. 9 - Modalità del controllo strategico.....	7
Art. 10 - Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.....	7
Art. 11 - Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati.....	8
CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	9
Art. 12 - Rinvio al Regolamento di contabilità.....	9
CAPO IV - CONTROLLO PARTECIPATE NON QUOTATE.....	9
Art. 13 - Finalità.....	9
Parte I - "Controllo delle società controllate e in house providing.....	9
Art. 14 - Ambito di applicazione.....	9
Art. 15 - Soggetti responsabili del Controllo.....	10
Art. 16 - Soggetti responsabili del presidio: Collegio dei revisori.....	10
Art. 17 - Le tipologie di controllo.....	10
Art. 18 - Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi.....	11
Art. 19 - Modalità di svolgimento del controllo economico e finanziario.....	12
Art. 20 - Modalità di svolgimento del controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati.....	12
Art. 21 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità sulla gestione.....	13
Art. 22 - Sanzioni.....	13
Parte II "Controllo degli enti di natura non societaria".....	14
Art. 23 - Ambito di applicazione.....	14
Art. 24 - Oggetto del controllo.....	14
Art. 25- Soggetti responsabili del controllo.....	14
Art. 26 - Flussi informativi.....	14
Art. 27 - Convenzioni.....	14

Parte III – Controlli in materia di anticorruzione e trasparenza Enti/Società partecipate non quotate.....	15
Art. 28 – Ambito di applicazione .....	15
Art. 29 – Soggetti e modalità di controllo.....	15
CAPO V - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	15
Art. 30 - Definizione e finalità.....	15
Art. 31 - Le fasi del controllo di Regolarità Amministrativa .....	16
Art. 32 - Oggetto del controllo di regolarità Amministrativa in fase successiva.....	17
Art. 33 - Struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa – Piano di Auditing .....	17
Art. 34 - Risultanze del controllo di Regolarità amministrativa.....	18
Art. 35 - Il controllo di Regolarità contabile.....	18
CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	20
Art. 36 – Rinvio al Regolamento di contabilità.....	20
CAPO VII – CONTROLLO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA .....	20
Art. 37 – Riferimenti normativi.....	20
Art. 38 - Organi e strutture coinvolte.....	20
Art. 39 - Oggetto e Modalità del controllo anticorruzione e trasparenza.....	21
CAPO VIII - LE RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO .....	22
Art. 40 - La Relazione di inizio mandato.....	22
Art. 41 - La Relazione di fine mandato .....	22
CAPO IX - NORME FINALI .....	23
Art. 42 – Comunicazioni .....	23
Art. 43 – Abrogazioni .....	23

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Principi Generali**

1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11.
4. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

### **Art. 2 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Salsomaggiore Terme, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il regolamento disciplina le seguenti tipologie di controllo:
  - controllo strategico e controllo qualità dei servizi;
  - controllo partecipate;
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - controllo di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - controllo di gestione: si rinvia al vigente Regolamento di contabilità;
  - controllo sugli equilibri finanziari: si rinvia al Regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012.

### **Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle strategie dell'ente e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti (controllo di gestione disciplinato nel Regolamento di contabilità);
  - c) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);

d) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

e) 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 (controllo sugli equilibri finanziari disciplinato nel Regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012, a cui si rinvia);

f) monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati).

2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

#### **Art. 4 Il sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario generale, i Dirigenti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei revisori dei conti, le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno.

2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco e al Consiglio Comunale.

3. Il Segretario Generale cura la predisposizione dei report periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art.148, c. 1 D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. 174/2012, alla Sezione regionale della Corte dei Conti, al Presidente del Consiglio Comunale e al Consiglio Comunale.

## **CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO e DI QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Art. 5 - Riferimenti normativi**

1. La presente parte disciplina il controllo strategico ai sensi dell'art. 147 ter del Tuel, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

#### **Art. 6 - Compiti e finalità**

1. Il controllo strategico verifica il grado di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva:

- a. i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nel Documento unico di programmazione;
- b. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d. le procedure operative attuate confrontandole con i progetti elaborati;
- e. la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfacimento della domanda;
- f. le ripercussioni dell'attività svolta sul territorio e sul tessuto economico (impatti).

## **Art. 7 – Organi e strutture coinvolte**

### **1. I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:**

- a) Organi di Governo: definiscono nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella successiva Nota di aggiornamento gli obiettivi strategici di medio lungo termine e valutano periodicamente il grado della loro realizzazione;
- b) Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;
- c) Dirigenti: gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi operativi dell'Amministrazione; forniscono tutte le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP; attivano gli strumenti per il Controllo della qualità dei servizi da loro gestiti. Qualora il servizio sia affidato a soggetti esterni i Dirigenti vigilano sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, sulla predisposizione e aggiornamento delle Carte dei Servizi da parte dei gestori e definiscono i contenuti e le metodologie delle rilevazioni di soddisfazione dell'utenza;
- d) Ufficio preposto al controllo strategico: partecipa all'elaborazione degli ambiti e degli obiettivi strategici inseriti nel DUP sulla base degli input provenienti dalla Giunta; monitora lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici; predisponde report periodici da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale;
- e) Nucleo di Valutazione (NdV): supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo strategico;
- f) Il Segretario Generale: assiste il Sindaco per la predisposizione delle Relazioni di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco; definisce e predisponde il Documento unico di programmazione (DUP) di concerto con i Dirigenti;
- g) Il Direttore dei Servizi Finanziari definisce la proposta del Piano esecutivo di gestione in coerenza con il DUP;
- h) il Segretario Generale definisce il Piano degli obiettivi e performance in coerenza con il DUP;
- i) Il Collegio dei Revisori dei Conti: in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio; in sede di relazione al rendiconto di gestione, esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

## **Art. 8 - La Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica di medio lungo periodo avviene mediante:

- le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (art. 46 comma 3 TUEL );
- la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;
- il Documento unico di programmazione e la successiva Nota di aggiornamento predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni:
  - la SEZIONE STRATEGICA che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori di impatto che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione sul territorio;
  - la SEZIONE OPERATIVA che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.

## **Art. 9 - Modalità del controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico si attua sostanzialmente attraverso due linee di azione:

- a) IL MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE: che verifica la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione;
- b) IL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI: che verifica sia il rispetto di livelli standard di qualità delle prestazioni rese dall'Amministrazione Comunale e dai gestori di servizi pubblici; sia il grado di soddisfazione dell'utenza che fruisce dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione comunale e dai gestori esterni, anche attraverso l'impiego di metodologie di customer satisfaction.

## **Art. 10 - Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione**

1. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente. Il controllo strategico si avvale

inoltre di indicatori di impatto, che misurano l'effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.

2. Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

- Il CONTROLLO INFRANNUALE ha lo scopo di verificare l'andamento delle strategie dell'Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione;
- Il CONTROLLO A CONSUNTIVO verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

3. I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo strategico, presentati alla Giunta e trasmessi, nei termini previsti al comma precedente, al Consiglio per l'approvazione.

#### **Art. 11 - Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili. Sono strumenti dell'analisi di qualità:

- Le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- focus group su tematiche specifiche;
- La gestione sistematizzata dei reclami;
- L'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

2. Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestori relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

3. Il controllo della qualità rileva sia la rispondenza dell'attività svolta rispetto a quanto preventivato, sia i livelli di qualità riscontrati a seguito delle indagini condotte.

4. La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici sulle attività svolte e descrive i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi, la metodologia utilizzata, l'analisi dei dati rilevati, l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

## **CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 12 – Rinvio al Regolamento di contabilità**

Si rinvia al locale Regolamento di contabilità dell'Ente per quanto concerne la disciplina del controllo di gestione.

## **CAPO IV - CONTROLLO PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 13 - Finalità**

1. La presente parte disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Salsomaggiore Terme ai sensi dell'articolo 147quater del D.Lgs. 267/2000, tramite la definizione di regole e procedure omogenee per il monitoraggio e il presidio degli enti partecipati.

2. Il regolamento individua i diversi livelli di competenze comunali in merito ai processi decisionali che riguardano gli enti partecipati, definisce procedure comuni a cui gli enti partecipati dovranno attenersi al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del comparto pubblico allargato e di predisposizione del bilancio consolidato, definisce le azioni necessarie alla verifica degli effetti interni ed esterni degli affidamenti diretti, definisce i comportamenti dei rappresentanti dell'amministrazione all'interno degli organi degli enti partecipati, con particolare riguardo agli obblighi di informativa.

### **Parte I - "Controllo delle società controllate e in house providing"**

#### **Art. 14 - Ambito di applicazione**

1. La presente parte si applica a:

- a) tutte le società controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- b) tutte le società affidatarie dirette secondo i principi dell'in house providing di servizi pubblici locali, strumentali o di interesse generale;
- c) gli enti con personalità giuridica diversa da quella societaria verso i quali il Comune di Salsomaggiore Terme esercita, per statuto o per la rilevanza dei rapporti economici intercorrenti, una influenza determinante. Per tali enti si rimanda a quanto disposto dal Capo IV - Parte II che contiene principi e procedure volte a consentire all'amministrazione di esercitare un presidio e un monitoraggio nei confronti di soggetti partecipati diversi dalle società, rispetto ai quali l'amministrazione comunale può esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati o del potere di nomina dei rappresentanti prevista dalle disposizioni statutarie.

2. La presente parte NON si applica alle società emittenti strumenti finanziari quotati che operano su mercati regolamentati;

## **Art. 15 - Soggetti responsabili del Controllo**

1. Il controllo dovrà avvenire con un gruppo di lavoro composto da:
  - Dirigente responsabile dei servizi finanziari;
  - Dirigente della struttura preposta alle funzioni relative a enti e organismi partecipati;
  - laddove necessario, Dirigente a cui i contratti si riferiscono ovvero competenti per materia.
2. Quando vengono trattati argomenti quali programmazione, indirizzi ed obiettivi inerenti le partecipate, il gruppo di lavoro è integrato dal Sindaco o da suo delegato.
3. Il gruppo di lavoro si avvale del supporto della collaborazione del Servizio partecipate e dei servizi finanziari e riferisce agli organi di governo.

## **Art. 16 - Soggetti responsabili del presidio: Collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori, nell'ambito delle sue competenze, concorre al monitoraggio sugli enti partecipati.
2. Al fine di ottenere sufficienti ed adeguate informazioni, il collegio dei revisori utilizza i dati forniti dall'ufficio partecipate e può richiedere ai servizi dell'Ente ogni altro dato ritenuto utile per espletare l'attività di monitoraggio anche in relazione ai contratti di servizio in essere.

## **Art. 17 - Le tipologie di controllo**

1. Il modello di governance individua i tipi di controllo e gli strumenti attraverso i quali il Comune esercita il proprio ruolo di indirizzo e coordinamento sulle società partecipate, disciplinando le relazioni con gli organi di amministrazione degli stessi.
2. Le tipologie di controlli esercitati sulle società si articolano nel modo seguente:
  - a) CONTROLLO SOCIETARIO intendendosi come tale il controllo che si esplica:
    - nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;
    - nell'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali;
    - nella definizione del modello di gestione e controllo, nell'ambito delle alternative consentite dal diritto;
    - nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
    - nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
    - nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico degli enti previsti dalla legge, dalle circolari e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale;
    - nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti dal Documento Unico di Programmazione, e precisamente verifica a consuntivo degli indirizzi e degli obiettivi.
  - b) CONTROLLO ECONOMICO/FINANZIARIO, ha lo scopo di rilevare la situazione economico finanziaria e patrimoniale della società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni sia in sede previsionale che a consuntivo;

c) CONTROLLO DI REGOLARITÀ SULLA GESTIONE: ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali e si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni.

d) CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA SUI SERVIZI AFFIDATI: si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard di qualità.

### **Art. 18 - Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi**

1. Il controllo societario si esercita attraverso il Consiglio Comunale, il Sindaco e i rappresentanti del Comune nei consigli di amministrazione e nelle assemblee, con il supporto dell'ufficio partecipate.

2. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 42 del Tuel, definisce:

- gli indirizzi da osservare da parte delle società partecipate anche con riferimento a modifiche statutarie, operazioni di trasformazione, conferimento, fusione acquisizione di partecipazioni;
- gli indirizzi in materia di organizzazione e concessione dei servizi pubblici, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamenti di attività e servizi mediante convenzioni;
- gli indirizzi per le nomine dei rappresentanti del Comune di Salsomaggiore Terme da parte del Sindaco; Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 147 quater del D.lgs. 267/00, approva gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società;

3. Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

- partecipa direttamente o tramite suo delegato all'assemblea degli enti e delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale;
- partecipa direttamente o tramite suo delegato alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato, patti parasociali o dalle convenzioni approvate dal Consiglio Comunale;
- nomina o designa con proprio decreto i rappresentanti del Comune negli organi sociali; nell'esercizio di tali poteri il sindaco si attiene agli indirizzi del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m) del TUEL.

4. I rappresentanti dell'amministrazione presso gli enti partecipati vigilano sull'attuazione degli indirizzi e sulla realizzazione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e riferiscono con una relazione in merito ad eventuali scostamenti, al Sindaco il quale relaziona al Consiglio Comunale, affinché l'amministrazione possa assumere le necessarie azioni correttive. Il mancato rispetto degli indirizzi e delle disposizioni dell'Amministrazione è motivo di revoca per giusta causa del rappresentante.

5. Lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, viene monitorato dall'ufficio partecipate tramite riscontro con i responsabili dei contratti o con i coordinatori dei rapporti con l'ente partecipate, che in sede di programmazione hanno definito gli obiettivi. Il Gruppo di lavoro prende atto dei risultati ed informa la Giunta sull'esito della verifica.
6. L'Ufficio partecipate svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'azione degli amministratori e dei rappresentanti dell'amministrazione presso gli enti, operando anche in collaborazione con i Dirigenti dei servizi competenti per materia.

#### **Art. 19 - Modalità di svolgimento del controllo economico e finanziario**

1. La società deve consentire all'Amministrazione Comunale l'esercizio del controllo economico finanziario. Il controllo si articola in:

- IL CONTROLLO EX ANTE: A tale fine ogni società invia all'amministrazione, entro il termine stabilito in coerenza con quello di approvazione del Bilancio comunale, comunicato dall'ufficio partecipate, il bilancio di previsione per l'esercizio successivo (budget annuale) espresso in termini di conto economico e stato patrimoniale. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla Relazione Previsionale Aziendale. Il bilancio di previsione e la relazione previsionale aziendale sono corredati da un parere espresso dal collegio sindacale o revisore unico della società;
- IL CONTROLLO CONCOMITANTE: A tal fine ogni società provvede a fornire ogni informazione economica, finanziaria e gestionale necessaria sulla base degli elementi di interesse dell'Amministrazione, di volta in volta identificati. Il controllo concomitante si realizza altresì tramite monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, qualora di natura economica o finanziaria;
- IL CONTROLLO EX POST consiste nell'analisi a consuntivo del bilancio d'esercizio e dei dati da esso ricavabili. Fa parte del processo di controllo consuntivo di natura economico-finanziaria anche la predisposizione di un bilancio consolidato di gruppo, approvato dal Consiglio Comunale. A tale fine le aziende che fanno parte dell'area di consolidamento devono riconciliare i conti con lo schema unico come previsto dal D.lgs. nr. 118/2011 e fornire ogni altra indicazione utile al consolidamento dei conti.

#### **Art. 20 - Modalità di svolgimento del controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati**

1. Il controllo sulla qualità, efficienza ed efficacia dell'attività gestionale si applica alle società affidatarie di servizi. Il controllo pone la sua attenzione sui contratti di servizio o le convenzioni con cui si affidano attività strumentali o di interesse generale, verificando l'equilibrio economico del contratto, la qualità del servizio erogato e l'economicità ed efficienza dell'attività. Il controllo avviene tramite i Dirigenti dei servizi competenti per materia. In particolare il controllo riguarda i seguenti aspetti:

- CONTRATTO DI SERVIZIO

- in via preventiva analisi delle clausole definitorie dei rapporti contrattuali fra ente locale ed ente gestore e predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della società o ente partecipato di reports periodici sullo stato di attuazione del contratto;

- aggiornamento dei contratti in essere con l'introduzione delle clausole e delle condizioni di legge previste per gli affidamenti di servizi a società partecipate;

- CARTA DEI SERVIZI

- definizione, in via preventiva, dei contenuti della carta dei servizi individuando il livello minimo del servizio e degli standard che devono essere garantiti;

- monitoraggio in itinere e conclusivo sull'applicazione della carta dei servizi ad opera del responsabile di servizio e dell'ente gestore;

- CUSTOMER SATISFACTION

Verifica dei risultati di qualità raggiunti nella erogazione del servizio: almeno con periodicità biennale da effettuarsi a cura del dirigente responsabile del contratto di servizio, sulla base degli standard definiti nella carta della qualità.

2. Relativamente alla carta dei servizi e alle indagini di customer satisfaction, esse dovranno essere inserite nel contratto di servizio come adempimento a carico degli enti gestori che ne sosterranno il costo. I contenuti delle carte di servizio e delle rilevazioni di qualità dovranno essere concordati con i responsabili dei contratti di servizio o referente del rapporto con il gestore. Il responsabile del contratto di servizio o il referente dei rapporti con il gestore, validerà i risultati che perverranno tramite un monitoraggio almeno annuale.

## **Art. 21 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità sulla gestione**

1. Le società devono ispirarsi ai principi di legalità, efficienza, economicità, e devono adeguare i rispettivi regolamenti in materia di organizzazione, acquisti, personale, incarichi, affidamenti di lavori nel rispetto dei principi e dei vincoli individuati dalla normativa vigente.

2. Il controllo di regolarità sulla gestione si esercita in materia di personale, incarichi, acquisti di beni e servizi, disposizioni in merito alla composizione e ai compensi degli organi di amministrazione, parità di accesso, anticorruzione e trasparenza mediante apposita reportistica.

## **Art. 22 - Sanzioni**

1. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente capo, nonché l'inosservanza degli indirizzi e delle direttive espresse dal Comune di Salsomaggiore Terme, costituiscono giusta causa di revoca degli amministratori delle società controllate, ai sensi dell'articolo 2383 del Codice Civile.

## **Parte II “Controllo degli enti di natura non societaria”**

### **Art. 23 - Ambito di applicazione**

1. La presente parte si applica agli enti partecipati diversi dalle società, al fine di definire un sistema di relazione standard, che consenta di verificare gli aspetti di efficienza gestionale, e che sia di supporto per le scelte di intervento dei soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo.

2. I soggetti interessati dalle disposizioni regolamentari della Parte II sono gli Enti con personalità giuridica diversa da quella societaria verso i quali il Comune di Salsomaggiore Terme esercita, per statuto o per la rilevanza dei rapporti economici intercorrenti, una influenza determinante e rispetto ai quali l'amministrazione comunale può esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati o del potere di nomina dei rappresentanti prevista dalle disposizioni statutarie.

### **Art. 24 - Oggetto del controllo**

1. La presente parte ha come fine quello di esercitare il controllo che compete all'Amministrazione nell'ambito dei suoi poteri in materia di adeguatezza degli statuti alle norme di legge e verifica sulla coerenza dell'attività dell'ente partecipato rispetto agli indirizzi dell'amministrazione e alle politiche attuate sul territorio.

### **Art. 25- Soggetti responsabili del controllo**

1. Il controllo sugli enti partecipati è svolto dai dirigenti di riferimento che possono avvalersi del supporto dell'Ufficio preposto al controllo delle partecipate.

### **Art. 26 - Flussi informativi**

1. La documentazione necessaria a realizzare il controllo sugli enti non societari è costituita da:

- schema di bilancio di previsione (documento strettamente contabile);
- schema di relazione allegata al bilancio di previsione;
- bilancio consuntivo, in coerenza con la relazione allegata al preventivo, con dettaglio dell'attività svolta e stati di avanzamento annuali.

2. Gli enti partecipati trasmettono inoltre le proposte di variazione di statuto, le nomine e i compensi, le cessazioni dalle cariche, i verbali di assemblea, i verbali di consiglio e ogni altro documento che abbia rilevanza nella gestione al servizio referente.

### **Art. 27 - Convenzioni**

1. I rapporti fra Amministrazione Comunale e enti ed associazioni partecipate destinatarie di erogazioni sono regolati attraverso convenzione, statuti e regolamenti.

## **Parte III – Controlli in materia di anticorruzione e trasparenza Enti/Società partecipate non quotate**

### **Art. 28 – Ambito di applicazione**

1. La disciplina prevista in materia di anticorruzione e trasparenza si applica, in diversa misura, anche:

- a) alle società in controllo pubblico e le società in house;
- b) agli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- c) alle società a partecipazione pubblica non di controllo;
- d) Associazioni, Fondazioni e gli altri enti privati di cui all'art. 2 bis, co. 3 D.Lgs. 33/2013;
- d) enti pubblici economici.

### **Art. 29 – Soggetti e modalità di controllo**

1. I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), laddove previsti e i legali rappresentanti, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione. Gli stessi in caso di inadempimenti effettuano le segnalazioni agli organismi interni di valutazione, agli organi di indirizzo e agli organi di gestione per l'attivazione del procedimento sanzionatorio.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Salsomaggiore Terme inserisce nel Piano di prevenzione della corruzione le misure utili ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina del RPCT e sull'adozione delle misure anticorruzione, da parte degli enti/società in controllo pubblico. Il RPCT segnala al Dirigente del servizio Partecipate e a quello di riferimento eventuali anomalie per i provvedimenti conseguenti.

## **CAPO V - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 30 - Definizione e finalità**

1. Il presente capo disciplina le modalità di attuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi degli art. 147 e 147bis del D. Lgs. 267/00. Le presenti disposizioni sono, pertanto, dirette alla regolamentazione dell'attività volta al controllo di conformità e di regolarità amministrativa e contabile, integrata nel sistema dei controlli interni dell'Ente.

2. Le finalità dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa fino a contribuire a rendere omogenei eventuali comportamenti difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti e migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo.

3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- LEGITTIMITÀ: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
- REGOLARITÀ: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
- CORRETTEZZA: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, in base al quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che attribuisce all'Amministrazione il potere di riesaminare la propria attività e i propri atti, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

### **Art. 31 - Le fasi del controllo di Regolarità Amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto. Il controllo contabile è esercitato attraverso il rilascio da parte del responsabile del servizio finanziario del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile deve essere, altresì, richiesto su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Generale.

4. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali nelle seguenti materie:
  - procedimento amministrativo;
  - pubblicità e accesso agli atti;
  - anticorruzione e trasparenza;
  - trattamento dei dati personali;
  - specifiche normative di settore.
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;

- correttezza e regolarità, anche con riferimento, quando valutabile, al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo;
- rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive dell'Ente.

### **Art. 32 - Oggetto del controllo di regolarità Amministrativa in fase successiva**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva, ai sensi di legge, sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi. Vengono comunque sottoposte a controllo campionario tutte le determinazioni nell'ambito delle tipologie definite dal "Piano di auditing" di cui al successivo art. 33, comma 2.
2. Il numero di atti sottoposti a controllo per ogni tipologia individuata non può essere, di norma, inferiore al 2% del totale dell'anno precedente. La percentuale annuale di atti da sottoporre annualmente a controllo è individuata nel "Piano di auditing" di cui al successivo art. 39, comma 2. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione con base casuale, un numero di atti, pari alla percentuale indicata nel piano annuale di auditing. Possono essere inseriti dei correttivi alla procedura di estrazione che consentano di sottoporre a controllo, nel corso dell'anno, tutti i servizi dell'Ente e atti particolarmente significativi all'interno delle varie tipologie.
3. Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre a controllo specifico qualsiasi tipologia di atti o di aumentare la frequenza dei controlli in relazione ad una specifica tipologia o per specifico servizio.

### **Art. 33 - Struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa - Piano di Auditing**

1. Il coordinamento dell'attività di auditing interno si colloca presso il Segretario Generale, che ne ha la responsabilità e la esercita sotto la sua direzione ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000. Considerata la varietà ed eterogeneità degli atti da sottoporre a controllo, l'unità preposta ai controlli potrà avvalersi di soggetti dotati delle professionalità e delle competenze necessarie alla verifica degli atti esaminati.
2. Il Segretario Generale individua periodicamente le attività di controllo attraverso un "Piano di auditing".
3. Per ogni tipologia di atto sottoposto a controllo, l'unità organizzativa preposta ai controlli elabora delle griglie di riferimento (c.d. check-list), riportanti gli elementi che devono necessariamente essere presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Tali griglie, che rappresentano uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto, sono rese note, mediante la forma ritenuta più opportuna, alla struttura dell'ente affinché le stesse siano di supporto ai vari servizi nell'elaborazione degli atti.

### **Art. 34 - Risultanze del controllo di Regolarità amministrativa**

1. Il Segretario Generale predispone, con cadenza trimestrale, un report di attività sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di marzo di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Le tempistiche e le modalità di redazione dei report devono comunque essere tali da potersi integrare nella relazione annuale sul sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla Corte dei Conti.
3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi preposti alla valutazione della performance dell'Ente, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
5. In ogni caso, quando dall'atto sottoposto a controllo risultino vizi di legittimità, nonché in presenza di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda all'adozione degli opportuni correttivi attivandosi - ove ne ricorrano i presupposti - anche attraverso gli strumenti di autotutela. Tempistiche e modalità della procedura di segnalazione sono definite nel Piano annuale di auditing.

### **Art. 35 - Il controllo di Regolarità contabile**

Il controllo di regolarità contabile è effettuato:

- A. dal Dirigente del Settore Finanziario
- B. dal Collegio dei revisori

#### **A. VERIFICHE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

Il Dirigente del Settore Finanziario svolge, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Contabilità, le seguenti funzioni di controllo:

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- controllo degli equilibri generali di bilancio, secondo le modalità descritte nel Regolamento di contabilità.

La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

Nel caso in cui il Dirigente del Settore Finanziario rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni di mancanza di equilibrio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, deve, entro sette giorni, effettuare la segnalazione obbligatoria dei fatti e delle proprie valutazioni al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, ai sensi dell'articolo n. 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000, così come modificato dal Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.

#### B. LE VERIFICHE DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei revisori svolge ai sensi dell'articolo 239 del Decreto Legislativo n. 267/2000, le seguenti funzioni di controllo:

- a. pareri, in materia di:
  - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - proposte di ricorso all'indebitamento;
  - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
- b. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- c. verifiche ordinarie di cassa;
- d. verifica della gestione del servizio di tesoreria;
- e. verifica degli agenti contabili;
- f. verifiche straordinarie di cassa nel caso previsto dall'articolo 224 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- g. attestazioni e pareri previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di personale;
- h. ogni e qualsiasi altro parere di competenza del Collegio dei revisori previsto dalla normativa vigente in materia.

Nei pareri di cui alla lettera a) è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Dirigente del Settore Finanziario, ai sensi dell'articolo n. 153 del Decreto Legislativo n.267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

Nei pareri sono suggerite al Consiglio Comunale le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. Il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

## **CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 36 – Rinvio al Regolamento di contabilità**

Si rinvia al locale Regolamento di contabilità dell'Ente per quanto concerne la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari.

## **CAPO VII – CONTROLLO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **Art. 37 – Riferimenti normativi**

1. La presente parte disciplina il controllo della prevenzione e della repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione ai sensi della Legge 190 del 6/11/2012 e di quanto previsto nei Piani Nazionali Anticorruzione e nelle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Art. 38 - Organi e strutture coinvolte**

1. I soggetti coinvolti nel controllo della prevenzione della corruzione e trasparenza sono:

**ORGANI DI GOVERNO:** approvano il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:**

- elabora e predispone annualmente la proposta del Piano per la prevenzione della corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013) con il supporto del servizio Risorse Umane;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- invia Segnalazioni di eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT ai sensi art. 1 co.7 L. 190/2012.

**I DIRIGENTI:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

#### L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- promuove e attestano l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza (art. 14 co.1 lett. G D.Lgs. 150/2009);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione; (art. 54, co.5 del D.Lgs. 165/2001)
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza art. 44 D. Lgs. 33/2013;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. 190/2012.

#### GLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (per il comparto e per la Dirigenza):

- svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propongono l'aggiornamento del Codice di comportamento;

#### DIPENDENTI DELL'ENTE:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. PNA 2013);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

### **Art. 39 - Oggetto e Modalità del controllo anticorruzione e trasparenza**

1. Per quanto riguarda l'oggetto dei controlli e le modalità del controllo si rinvia al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Giunta Comunale, nel quale sono indicati gli adempimenti sia relativamente ai contenuti da pubblicare in Amministrazione Trasparente, sia relativamente alle misure anticorruzione con l'indicazione per ogni adempimento delle scadenze, del Responsabile e del monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione e della trasparenza si avvale dei report dei Dirigenti per verificare l'attuazione degli adempimenti e segnala eventuali disfunzioni.

## **CAPO VIII - LE RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO**

### **Art. 40 - La Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Sindaco con l'assistenza del Segretario Generale e' volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente. La relazione è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.
2. La relazione di inizio mandato è pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 41 - La Relazione di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato, predisposta con l'assistenza del Segretario Generale, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - b) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - c) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - d) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale;
  - e) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - f) sistema ed esiti dei controlli interni.
2. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
3. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione e trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. La relazione di fine mandato è pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del Sindaco.

## **CAPO IX - NORME FINALI**

### **Art. 42 - Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Parma e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.

### **Art. 43 - Abrogazioni**

2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 dell'08/01/2013 che pertanto viene abrogato.