



Città di Castenaso

Regolamento sul funzionamento dei controlli interni

Indice

Capo I

Principi generali

- Art. 1 Oggetto e riferimenti normativi
- Art. 2 Principi generali e soggetti coinvolti
- Art. 3 Articolazione del sistema integrato dei controlli interni

Capo II

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile art. 147 bis del D. Lgs. 267/2022

- Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 5 Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 6 Controllo successivo di regolarità amministrativa

Capo III

Controllo di gestione

- Art. 7 Il controllo di gestione – definizione e finalità
- Art. 8 Fasi del controllo di gestione
- Art. 9 Oggetti metodologie e tecniche del controllo di gestione

Capo IV

Valutazione delle posizioni organizzative

Art. 10 Organismo indipendente di valutazione – norma di rinvio

Capo V

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11 Direzione-coordinamento e rinvio al regolamento di contabilità

Capo VI

Controllo di qualità dei servizi

Art. 12 Il controllo di qualità - definizione e finalità

Art. 13 Documenti e strumenti

Capo VII

Controlli sulle società partecipate non quotate

Art. 14 Definizione, soggetti, strumenti e documenti

Capo VIII

Esito dei controlli

Art. 15 Obbligo di referto

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 16 Entrata in vigore

Capo I

Principi generali

Art. 1 Oggetto e riferimenti normativi

1. Il Comune di Castenaso, nell'ambito della propria autonomia regolamentare ed organizzativa, disciplina un sistema integrato relativo ai controlli interni in attuazione dell'art. 3 comma 1, lett. d) del D.L. 174/2012, convertito con legge 213/2012.

Art. 2 Principi generali e soggetti coinvolti

1. Il sistema dei controlli si ispira al generale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle di gestione anche in deroga all'art. 1 comma 2 del d.Lgs 30 luglio 1999, n. 286 e s.s. m.m. ii.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Servizio, il Controllo di Gestione.

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, che allo scopo istituisce le corrispondenti strutture per le varie tipologie di controlli interni ed individua i rispettivi responsabili. I componenti ed i rispettivi responsabili delle strutture svolgono i compiti loro affidati in aggiunta a quelli inerenti l'unità organizzativa a cui sono preposti o di cui fanno parte per garantire lo svolgimento della sequenza di attività orizzontali relative al processo di attuazione dei controlli interni, oppure possono essere dedicati a tali funzioni in modo esclusivo.

4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione ai sensi L. 190/2012.

Art. 3 Articolazione del sistema integrato dei controlli interni

1. Il Comune di Castenaso istituisce il sistema dei controlli interni articolato in **Controllo di regolarità amministrativa e contabile** diretto alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

- **Controllo di gestione** diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed 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 attesi
- **Valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa;**
- **Controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a realizzare o garantire il costante controllo degli equilibri finanziari di competenza, residui e di cassa;
- **Controllo di qualità dei servizi** finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni; da attuarsi in modo strutturato dopo la cessazione del periodo transitorio;

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata.

Capo II

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile art. 147 bis del D. Lgs. 267/2002

Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La verifica di regolarità amministrativa è la “tipica” forma di controllo atta a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità previsti dalla Legge 241/90.

2. In via preventiva, il controllo di regolarità amministrativa viene svolto in primo luogo dai Responsabili di Area (*rectius* Responsabili titolari di Posizioni Organizzative) in sede di adozione degli atti di propria competenza, concretizzandosi rispettivamente nella sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi (ivi compresi gli atti di assunzione di impegno di spesa) e nell'apposizione dei pareri tecnici *ex art.* 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale; pareri dei quali sono chiamati a rispondere sia in via amministrativa che contabile. Ove la Giunta o il Consiglio intendano

discostarsi dai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Anche il Segretario Comunale opera un controllo preventivo di regolarità amministrativa con riferimento alle deliberazioni di Giunta e Consiglio ogniqualvolta, ai sensi dell'art. 97 del T.U. 267/2000, svolge i *“compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti”*.

Art. 5 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Responsabile del Servizio Finanziario e il Collegio dei Revisori.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa rispettivamente attraverso il visto di regolarità contabile (art. 183, co. 7, del D.lgs. 267/2000) con il quale attesta la copertura finanziaria dei provvedimenti implicanti impegni di spesa a carico dell'Ente, ed il parere di regolarità contabile (art. 49 del D.Lgs. 267/2000) apposto sulle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale in ordine alla legittimità economica-finanziaria dell'atto. Inoltre, Responsabile del Servizio Finanziario opera un controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Nel caso venga richiesto il parere contabile, la proposta di deliberazione deve contenere tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria o, in alternativa, il Responsabile di Area titolare di Pozione Organizzativa deve attestare che *“il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*.

4. Le modalità di rilascio del parere e del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di monitoraggio degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente, rispettivamente agli artt. 3, 4, 13 del regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83/2021.

5. Il Collegio dei revisori, istituito ai sensi dell'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000 vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Inoltre, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 239 dello stesso decreto soprammenzionato, effettua le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

6. Le specifiche modalità di funzionamento del Collegio dei revisori e le sue attribuzioni sono stabilite dagli artt. 31 e ss. del regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 6 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono effettuati annualmente dal Segretario Comunale con il supporto dell'U.O. Segreteria Generale dell'Ente nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

2. Sono soggetti a controllo, secondo una selezione casuale e secondo motivate tecniche di campionamento:

A) i contratti per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi non stipulati nella forma dell'atto pubblico amministrativo in quanto rogati dallo stesso Segretario Comunale (onde evitare la ridondanza del controllo medesimo), potendosi espletare tale controllo - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - sugli atti privati, sulle convenzioni, o ancora sulle determinazioni aventi valore sinallagmatico;

B) le determinazioni di impegno di spesa rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

C) gli ulteriori atti amministrativi, scelti fra quelli per i quali è più elevato il rischio di corruzione fra cui:

- composizione commissioni di gara;
- commissioni di concorso - verbali;
- Concessioni
- Erogazione contributi a enti e associazioni;
- determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto e sopra la soglia di rilevanza comunitaria come individuata dalla normativa applicabile al momento dell'effettuazione del controllo successivo;
- Affidamenti dei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR: in tal caso, per gli affidamenti dei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR, si avrà riguardo al rispetto della normativa delle procedure della suddetta tipologia di appalti, di cui al D.L. n. 77/2021 e relativa Legge di conversione n. 108/2021, tenendo conto del Decreto semplificazioni D.L. 76/2020, convertito con

modificazioni in Legge n. 120/2020 e ss.mm. In tal caso, altresì, saranno sottoposti a controllo tutti gli afferenti al procedimento.

3. Il controllo avviene in base ai seguenti indicatori:

- a) rispetto delle norme di legge e regolamentari;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto
- d) rispetto dei tempi dei procedimenti.

Se non stabilito diversamente di volta in volta con determinazione motivata del Segretario Generale, saranno sottoposti a controllo almeno il 10% delle determinazioni di impegno, dei contratti e altri atti amministrativi.

4. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione la tecnica di campionamento degli atti controllati, l'elencazione di questi e l'esito dei controlli successivi effettuati ai sensi dell'art. 147 *bis* del D.Lgs. 267/2000. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione circa l'impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa, Responsabili di Servizio, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, ai Revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione dell'Ente. La Giunta Comunale prende atto delle risultanze trasmesse con apposita deliberazione adottata nella prima seduta utile all'avvenuta trasmissione.

Capo III

Controllo di gestione

Art. 7 Il controllo di gestione – definizione e finalità

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale:

- a) si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi, programmati e concordati fra gli organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi medesimi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

b) si misura e si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli obiettivi stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione ha valenza sia economica sia organizzativa.

3. Sotto il profilo economico, il controllo consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e/o da scegliere.

4. Sotto il profilo organizzativo, il controllo ha per oggetto le azioni/i procedimenti posti in essere dalla struttura comunale al fine di indirizzarla verso il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Le misurazioni di cui al comma 1 del presente articolo sono finalizzate a:

a) ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti (prodotti/servizi);

b) fornire dati all'Organo di Valutazione per la valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e alla Giunta comunale per la valutazione dell'adeguatezza delle scelte, espresse nel piano esecutivo di gestione (PEG), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

6. I documenti programmatici cui far riferimento sono:

a) il Documento di programmazione (DUP) di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 adottato dalla Giunta e approvato dal Consiglio comunale che, articolato in due sezioni (Sezione Strategica-SeS e Sezione Operativa-SeO), concretizza le linee di programmatiche di mandato attraverso gli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente e li articola, avendo a riferimento un arco temporale triennale, negli obiettivi operativi annuali da raggiungere;

b) il P.E.G. che, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e il DUP, ai sensi dell'art. 169 comma 3-bis del DLgs. n. 267/2000, unifica organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL con il Piano della Performance di cui all'art. 10 del DLgs. n. 150/2009 e costituisce uno strumento di indirizzo politico e nello stesso tempo uno strumento di verifica dei mezzi finanziari acquisiti. Per assolvere a tali funzioni è necessario che:

- ogni capitolo/articolo del PEG abbia una denominazione chiara affinché con la stessa si possano identificare, in modo inequivocabile, le attività e gli interventi da realizzare con le risorse finanziarie messe a disposizione;
- i capitoli di rilevante ammontare siano suddivisi per attività e quindi in articoli per rendere agevole la quantificazione analitica dei mezzi finanziari per ciascun obiettivo/servizio

Art. 8 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi gestionali a livello di servizio organizzativo;
- b) rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi organizzativi;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, tramite un sistema di contabilità analitica, ispirato al principio di classificazione dei fattori produttivi per natura e dei centri di costo per destinazione e/o provenienza e finalizzato a determinare il costo/ricavo dei prodotti /servizi dell'Ente e quindi a consentire analisi di efficienza;
- e) elaborazione di indicatori finanziari, economici e di attività complessiva dell'Ente, finalizzati a misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 9 Oggetti metodologie e tecniche del controllo di gestione

1. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione, che compete in particolare:

- a) a ciascun titolare di posizione organizzativa, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile;
- b) al Segretario Generale;
- c) alla Giunta.

2. Oltre all'attività di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopraesposto, è individuata un'unità operativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

- a) progettare/definire e aggiornare, in coordinamento con la Giunta, il Segretario Generale e i titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle rispettive competenze, la struttura organizzativa e i flussi informativi del processo di controllo e in particolare, le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali, le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa, le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra unità organizzative/servizi/attività, gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza e economicità e la frequenza di rilevazione delle informazioni;
- b) trasmettere le risultanze dell'attività di controllo:

- alla Giunta comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai titolari di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano elementi utili per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- all'Organismo di Valutazione per fornire elementi utili per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

3. Sulla base delle indicazioni programmatiche espresse con il bilancio di previsione e il DUP, deliberati dal Consiglio comunale, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando, per ogni Area/Unità Operativa, gli obiettivi, sia specifici sia di carattere generale/trasversale, le risorse assegnate e gli indicatori di risultato e di performance, sulla base di proposte tecniche dei titolari di posizione organizzativa. Gli obiettivi dovranno essere espressi in forma misurabile e qualora si rendesse necessario modificarli nel corso dell'anno, dovranno essere rideterminati in forma esplicita adeguando, in aumento o in diminuzione, le risorse assegnate per il loro conseguimento.

4. Ai fini del controllo di gestione, ai titolari di posizione organizzativa compete:

- a) negoziare, con gli Organi politici e con il Segretario Generale, gli obiettivi realizzabili in relazione alle risorse assegnate e definire le misure delle performance attese;
- b) individuare in collaborazione con l'U.O. Controllo di Gestione i parametri da assumere come riferimento per la valutazione dei risultati e il loro peso relativo;
- c) valutare periodicamente, e in ogni caso almeno una volta entro il 31 luglio e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi programmati in relazione alle risorse assegnate;
- d) segnalare al Segretario Generale e alla Giunta l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati, per effetto di significative modifiche intervenute nell'ambiente esterno o nelle risorse a disposizione o per altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
- e) progettare, in coerenza con gli obiettivi generali fissati dalla Giunta e con il supporto dell'U.O. Controllo di Gestione, il sistema di controllo di Area, individuando, nelle strutture di rispettiva competenza, i soggetti ai quali compete:
 - rilevare i dati necessari all'attività di controllo;
 - sistematizzare e trasmettere all'U.O. Controllo di Gestione i dati necessari all'elaborazione delle sintesi informative per il controllo da sottoporre alla Giunta.

5. Il ritardo o l'inerzia nel fornire gli elementi sopraindicati, che sia causa di gravi disservizi e/o danni per mancato rispetto di obblighi normativi, sarà oggetto di comunicazione al di Valutazione per le iniziative di propria competenza.

Capo IV

Valutazione delle posizioni organizzative

Art. 10 Organismo indipendente di valutazione – norma di rinvio

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative delle posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di Valutazione, come disciplinato dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 nonché dal Titolo III del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 22.12.2006, e modificato dalle deliberazioni di Giunta Comunale nn. 92, 127,137, 165 rispettivamente del 02/09 e 11/11/2021, 06/10 e 17/11/2022, recante la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo lo stesso già istituito e operativo.
2. Si intendono pertanto qui richiamate le disposizioni contenute nel suddetto Regolamento al quale si fa espressamente rinvio.

Capo V

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11 Direzione-coordinamento e rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione e prevede il coinvolgimento degli Organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di area/servizi.
2. Le modalità del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel regolamento di contabilità adottato con deliberazione consiliare n. 83/2021.

Capo VI

Controllo di qualità dei servizi

Art. 12 Il controllo di qualità - definizione e finalità

1. Il controllo di qualità dei servizi è una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente che fruiscono dei servizi erogati dal Comune (e dai suoi organismi gestionali esterni).

2. Il controllo di qualità dei servizi si prefigge l'obiettivo di perseguire la soddisfazione degli utenti attraverso il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e il miglioramento/mantenimento degli standard raggiunti. Si pone anche la finalità di comunicare e pubblicizzare gli standard (e le informazioni ad essi collegate), al fine di mettere in grado gli utenti di verificarne il rispetto.

3. La qualità effettiva del servizio è indicata da almeno 4 fattori:

- accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie;
- tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra richiesta e erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- trasparenza, intesa come informazione sui criteri, sui tempi di erogazione, sul responsabile del procedimento e sui costi;
- efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi in termini di correttezza, affidabilità e completezza.

ARTICOLO 13 – DOCUMENTI E STRUMENTI

1. Il controllo di qualità costituisce uno dei componenti della Performance organizzativa dell'Ente e viene recepito annualmente nei documenti di programmazione, in particolare nel PEG sezione obiettivi e indicatori.

2. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per misurare la soddisfazione degli utenti, nonché i valori quantitativi attesi dall'applicazione di ciascuno strumento sono individuati dal PEG tra i seguenti:

a) gli indicatori di qualità che misurano l'efficacia, la tempestività, l'accessibilità e la trasparenza (o altre eventuali dimensioni aggiuntive quali continuità, equità, flessibilità, ecc.), da inserire tra gli indicatori degli obiettivi di attività ordinaria dei servizi;

- b) le indagini di gradimento sulla qualità percepita dagli utenti esterni ed interni, da inserire nell'ambito degli obiettivi di sviluppo di PEG individuati da ciascuna Area;
- c) le carte dei servizi da inserire, nella fase di redazione, adozione e pubblicazione, nell'ambito degli obiettivi di sviluppo di PEG di ciascuna Area e nella fase di rendicontazione e controllo successivo, al fine di misurare gli standard garantiti agli utenti, come indicatori di qualità degli obiettivi di attività ordinaria.
3. Gli obiettivi si intendono completati nel momento in cui i risultati che sono stati elaborati siano resi accessibili agli utenti.
4. Per quanto riguarda i soggetti competenti, le metodologie e le tecniche del controllo si rinvia all'art. 9 del presente regolamento.

Capo VII

Controlli sulle società partecipate non quotate

Art. 14 Definizione, soggetti, strumenti e documenti

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate e sugli altri organismi partecipati monitora i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società e/o organismo partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e accerta il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli imposti dalla normativa. Tale sistema informativo a supporto dell'attività di controllo comprende anche dati alimentate con i valori degli indicatori gestionali prescelti e da dati ricavati dai bilanci e dai report infrannuali delle società.
- 2 I controlli delle società o organismi partecipati coinvolgono i servizi finanziari e il controllo di gestione, nonché gli altri uffici e servizi che con la società partecipata hanno contatti diretti per la tipologia di attività svolta.
3. Il Responsabile dell'Area Bilancio coordina le attività di controllo assieme ai Responsabili dei settori e servizi dell'ente.
4. Le società e gli altri organismi partecipati, tenendo conto degli obiettivi suddetti e dei contratti o disciplinari di servizio con il Comune, organizzano le risorse aziendali e svolgono le attività affidate in modo che il livello quali-quantitativo ed economico delle

prestazioni corrisponda a quello richiesto e stabilito negli stessi programmi, contratti o disciplinari di servizio.

5. Ai fini del monitoraggio e controllo di quanto sopra, le società e gli altri organismi partecipati trasmettono all'ente:

- a) l'organigramma aziendale con l'indicazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali nei vari settori o aree di attività corrispondenti ai vari contratti o disciplinari di servizio;
- b) i ricavi e i costi annui preventivati a budget dei settori o aree di attività di cui alla precedente lettera a), con l'indicazione degli analoghi valori relativi all'esercizio precedente comprensivi anche della quota parte dei costi generali della società;
- c) i contratti o disciplinari di servizio;
- d) i risultati delle verifiche periodiche sulla correttezza della contabilità aziendale svolte, secondo le norme di legge e degli statuti societari, dagli organi di revisione e controllo della società;
- e) una relazione annuale, da inviare unitamente al bilancio societario di esercizio, sul livello qualitativo dei servizi prestati in rapporto agli standard stabiliti nei contratti o nelle carte di servizio.

6. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo sui servizi in affidamento diretto, secondo la configurazione dell'in house providing, a società a capitale interamente pubblico partecipate dal Comune singolarmente o insieme ad altri soggetti pubblici, possono essere individuati e disciplinati appositi organismi, strumenti e/o procedure anche unificate nel caso di controllo associato di più enti, per il monitoraggio e la verifica delle attività e dell'andamento gestionale delle società in questione.

7. La verifica dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate è attuata anche attraverso la redazione del bilancio consolidato, nei casi previsti dalla legge. Il Sindaco, in occasione dell'approvazione del Bilancio consolidato, relaziona al Consiglio, sull'andamento gestionale complessivo delle società e organismi partecipati.

Capo VIII

Esito dei controlli

Art. 15 Obbligo di referto

1. Tutte le strutture addette ai controlli interni hanno l'obbligo di referto periodico. In particolare:

- a) per il controllo successivo di regolarità amministrativa, si rinvia all'art. 6 del presente regolamento;
- b) l'U.O. Controllo di Gestione effettua almeno una verifica infrannuale entro il 31 luglio di ogni esercizio e una, a consuntivo, entro il mese di marzo dell'esercizio successivo, sullo stato di attuazione degli obiettivi e della performance, in collaborazione con i Responsabili di Area e con il coordinamento del Segretario Generale. In tale sede si rilevano gli scostamenti e si predispongono, in caso di verifica infrannuale, le conseguenti modifiche al PEG, da approvarsi con apposita deliberazione della Giunta comunale;
- c) i titolari di posizione organizzativa forniscono annualmente e su richiesta, all'U.O. Controllo di Gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.

2. Ai sensi dell'art.198-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile della struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti il "referto", tenendo conto delle risultanze di cui al comma 1°.

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'atto deliberativo.