



# comune di **PRATO**

## **Regolamento**

### **Controlli interni**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 11 Aprile 2013

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 14.01.2016

Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 77 del 17.12.2020

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Prato, 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.

Il regolamento è composto da quattro parti, ognuna delle quali disciplina una diversa tipologia di controllo:

parte I: controllo strategico e controllo qualità dei servizi

parte II: controllo di gestione;

parte III: controllo partecipate;

parte IV: controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012.

#### **Art. 2 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);

c) 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);

d) 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 (controllo sugli equilibri finanziari);

e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle Società partecipate e adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);

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. 3 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 da parte del Segretario generale e del Responsabile del Servizio finanziario della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11, come introdotto dall'art. 1 - bis L.213/12 e s. m. i.

4. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n.190/2012.

### **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, il Direttore generale (ove nominato), i Dirigenti, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei revisori dei conti, le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno;

2. L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Consiglio Comunale.

4. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale cura la predisposizione di report periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco trasmette, 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 ed al Presidente del Consiglio comunale nonché al Consiglio Comunale.

## **CAPO II**

### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 1 - Riferimenti normativi- Capo II**

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. 2 - 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 nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e 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)

2. Attraverso questa forma di controllo si vuole pertanto :

- a. Supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico;

- b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi;
- c. dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione con particolare attenzione ai cambiamenti prodotti e alla qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

### **Art. 3 – Organi e strutture coinvolte**

I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:

- a) Organi di Governo: definiscono nel Documento Unico di Programmazione e nella successiva Nota di aggiornamento gli obiettivi strategici e operativi di medio lungo termine; valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e operativi e sono destinatari della reportistica predisposta dall'ufficio preposto al controllo strategico;
- b) Direttore Generale, ove nominato, o 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 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 alle funzioni di controllo strategico: l'ufficio, posto alle dipendenze del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario generale, partecipa all'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP sulla base degli input provenienti dalla Giunta; redige il Piano esecutivo di gestione e della Performance in coerenza con il DUP; monitora lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici e operativi; predispone report periodici da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale;
- e) Nucleo di Valutazione (NdV): supporta il Direttore Generale ove nominato, o il Segretario Generale nell'attività di controllo strategico.
- f) Responsabile servizio finanziario: predispone la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco; definisce all'interno del Documento unico di programmazione (DUP) gli indirizzi strategici relativi alle risorse e agli impieghi e alla

sostenibilità economico finanziaria delle strategie dell'amministrazione; fornisce nella sezione operativa un'analisi dettagliata dei mezzi finanziari e delle spese;

- g) 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.
- h) Ufficio Statistica: supporta gli uffici nella definizione degli strumenti utili al monitoraggio della qualità dei servizi; coordina le rilevazioni, analizza i risultati trasmettendo gli esiti ai responsabili dei servizi per l'individuazione delle azioni di miglioramento.

#### **Art. 4 - La Pianificazione strategica**

La pianificazione strategica di medio lungo periodo avviene mediante :

le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni 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 (SeS) 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 (SeO) 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 integrato con il Piano della Performance.

## **Art. 5 - Modalità del controllo strategico**

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.6 - 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 del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici e operativi del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente. Il controllo strategico si avvale inoltre di indicatori di risultato e 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 (di cui L. 213 del 7 dicembre 2012) 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. 7 – Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parte dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup e poi ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.
2. 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;

I focus group su tematiche specifiche;

Il feedback del personale di front-office;

Le certificazioni di qualità;

Le analisi di benchmarking;

La gestione sistematizzata dei reclami;

L'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

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. La definizioni degli standard di servizio contenuti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer sui servizi esternalizzati devono essere preventivamente concordati e validati dal Comune di Prato. I costi connessi devono essere posti a carico dei gestori esterni.

3. Il controllo della qualità avviene a livello annuale (controllo consuntivo) e ha lo scopo di rilevare 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 predisposti dall'ufficio cui compete la funzione di controllo strategico che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo delle strategie all'art.9. Per ciascuna



rilevazione coordinata dall'Ufficio Statistica è predisposto un report di dettaglio che descrive la metodologia utilizzata e analizza i dati rilevati, l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento è demandata ai responsabili dei servizi oggetto dell'indagine.

#### **Art. 8 - Collegamento con le altre tipologie di controllo**

Poiché il controllo strategico è inserito nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente, sono numerose le connessioni con le altre tipologie di controllo interno:

controllo di gestione: considerando lo stretto collegamento esistente fra gli obiettivi annuali e gli obiettivi di medio e lungo termine, si evidenzia come le risultanze dell'attività di controllo di gestione siano necessariamente funzionali all'attività di controllo strategico. La verifica sull'andamento infrannuale ed annuale della gestione concorre infatti a valutare il grado di realizzazione della strategia dell'Ente.

controllo società partecipate: la verifica del grado di attuazione delle strategie dell'Ente è strettamente collegata alla verifica delle azioni poste in essere dalle società partecipate dal Comune. Il punto di raccordo a livello di programmazione è rappresentato dagli obiettivi strategici e operativi nei confronti degli organismi partecipati, contenuti nel DUP. I report infrannuali e annuali del controllo strategico riportano anche il grado di realizzazione degli obiettivi attribuiti alle società partecipate. Un altro collegamento con il controllo delle società partecipate si ha in merito alla rilevazione della qualità dei servizi erogati, in quanto anche i servizi esternalizzati sono soggetti al controllo di qualità.

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 9 - Riferimenti normativi - Capo III**

1. La presente parte disciplina il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147 del Tuel, poi modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, e degli art. 196, 197, 198, 198 bis del Tuel.

## **Art. 10 - Compiti e finalità**

Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);

l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);

la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità);

## **Art. 11 – Organi e strutture coinvolte**

I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:

Giunta comunale approva gli obiettivi annuali in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP assegnando ai dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dall'Ufficio a cui compete la funzione di controllo di gestione.

Direttore Generale (ove nominato) o Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione; attribuisce gli obiettivi annuali ai dirigenti, monitora il loro grado di realizzazione, verifica il rispetto dei tempi e dei target prefissati .

Dirigenti: definiscono, in collaborazione con la Direzione generale, gli obiettivi annuali; gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione; collaborano con l'ufficio preposto al controllo di gestione alla verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;

Ufficio preposto alla funzione di controllo gestionale: si occupa della predisposizione del documento integrato Piano esecutivo di gestione e Piano della performance, della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, dell'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati etc.

Nucleo di valutazione (NdV): definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati dall'Ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti .

## **Art. 12 – Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)**

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

**EX ANTE** – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione e della Performance: si tratta dell'individuazione degli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP. La predisposizione del Piano esecutivo di gestione va di pari passo con gli altri documenti di programmazione dell'Ente e viene approvato dalla Giunta di norma nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque non oltre il 20° giorno successivo all'approvazione del bilancio di previsione.

**INFRANNUALE** – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. Le verifiche sull'andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai dirigenti per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza trimestrale; è comunque previsto almeno uno Stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per il controllo strategico; la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze;

**CONSUNTIVO** – Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio. Entro l'approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report trimestrale che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre; Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance:

- riporta e analizza i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti;
- misura l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall'amministrazione.
- riportati gli indicatori di performance organizzativa di ente.

2. I report di cui al comma precedente sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo di gestione, presentati al Direttore generale, ove nominato, o al Segretario Generale e dallo stesso trasmessi:

Ai Dirigenti per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi;

Al Nucleo di valutazione (NdV) per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Alla Giunta Comunale per una valutazione generale sull'andamento complessivo della gestione in relazione agli obiettivi fissati e alle risorse impiegate. La Giunta provvede ad approvare con propria deliberazione lo Stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance e la Relazione sulla Performance.

### **Art. 13 - Gli strumenti del controllo di gestione**

Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:

- a) la contabilità economica;
  - b) la contabilità analitica;
  - c) il sistema degli indicatori;
- a) La CONTABILITÀ ECONOMICA permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.
- b) La CONTABILITÀ ANALITICA permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese. Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:
- valutare il consumo delle risorse (efficienza);

valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;  
esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;

c) Il SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità:

**indicatori di efficacia** misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi.

**indicatori di efficienza:** misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);

**indicatori di economicità:** derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

#### **Art. 14 - Collegamento con le altre tipologie di controllo**

Il collegamento fra il controllo di gestione e le altre tipologie di controllo interno è dovuto al necessario collegamento fra la programmazione annuale e quella pluriennale e fra programmazione interna ed esterna. Le connessioni si hanno pertanto con:

controllo strategico: l'attività di controllo strategico è alimentata anche dalle risultanze del controllo di gestione. Infatti attraverso la verifica sull'andamento annuale della gestione è possibile effettuare valutazioni sul grado di realizzazione delle strategie;

controllo società partecipate: il collegamento si ha attraverso l'attribuzione ai Dirigenti, di obiettivi specifici sulle società partecipate all'interno del Piano esecutivo di gestione e attraverso il controllo periodico sul loro raggiungimento. Il collegamento con il controllo delle società partecipate si ha anche con riferimento alla rilevazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità sui servizi erogati dal Comune, fra i quali figurano anche quelli affidati a soggetti esterni, fra cui le società partecipate.

## CAPO IV

### CONTROLLO PARTECIPATE

#### Parte I - "Controllo delle società partecipate non quotate"

##### Art. 15 - Finalità

1. La presente parte disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Prato ai sensi dell'articolo 147 quater 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.
3. Il presente regolamento è indirizzato a finalità di pubblico interesse tenuto conto di quanto stabilito dalle seguenti fonti primarie, a cui si rimanda per quanto non regolamentato:
  - Dlgs 6/2003 (Riforma del diritto societario) e art. 2497 del codice civile che prevede la responsabilità diretta per gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento delle società;
  - Dlgs 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 300 del 29/09/2000;
  - Dlgs 267/2000 che impone alle amministrazioni obblighi di controllo e vigilanza, in particolare in relazione ai principi dell'affidamento in-house;
  - Legge 190/2012 e decreti attuativi (D.lgs 33/2013 e D.lgs 39/2013) e loro s.m.i..
  - DPR 251 del 30 novembre 2012 Regolamento concernente la parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo nelle società, costituite in Italia, controllate da pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2359, commi primo e secondo, del codice civile, non

quotate in mercati regolamentati, in attuazione dell'articolo 3, comma 2, della legge 12 luglio 2011, n. 120.

Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

#### **Art. 16 - Ambito di applicazione – Capo IV – Parte I**

1. La presente parte si applica a:

- a) Tutte le società rispetto alle quali siano verificate le condizioni di controllo come definite dal D.Lgs. 175 del 19 agosto 2016 art. 2 comma 1 lettere b), c) d) ed m);
- b) Tutte le altre società partecipate non di controllo come definite dal D.Lgs. 175 del 19 agosto 2016 art. 2 comma 1 lettera f), fatte salve le norme di settore e le competenze dalle stesse previste, e nei termini delle disposizioni di legge di cui ai titoli V e VI, capo I, del libro V del codice civile.
- c) Gli enti con personalità giuridica diversa da quella societaria verso i quali il Comune di Prato 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. Il presente regolamento non si applica alle società che operano su mercati regolamentati.

#### **Art. 17 - Soggetti responsabili del presidio: Comitato di Controllo**

1. Con disposizione del Sindaco è costituito il Comitato di Controllo, composto da:

- Direttore generale o Segretario Generale (laddove il primo non sia nominato)
- Dirigente responsabile dei servizi finanziari;
- Dirigente della struttura preposta alle funzioni relative a enti e organismi partecipati (di seguito denominato "Ufficio partecipate");
- Dirigente della struttura preposta alle funzioni in materia di programmazione e controllo (di seguito denominato "Ufficio pianificazione e controllo")
- Laddove necessario il Comitato di Controllo può avvalersi della presenza dei dirigenti dell'Ente a cui i contratti si riferiscono ovvero competenti per materia.

Il Comitato di controllo, inoltre, quando vengono trattati argomenti quali programmazione, indirizzi ed obiettivi inerenti le partecipate è integrato dal Sindaco o da suo delegato.

2. Il Comitato di Controllo, svolge compiti di supervisione ed in particolare:
  - coordina gli indirizzi e obiettivi assegnati dal Consiglio agli enti–partecipati in sede di previsione (in coerenza con la predisposizione del Documento Unico di Programmazione);
  - approva i modelli di reportistica, gli schemi standard dei contratti di servizio e gli schemi standard delle carte di qualità;
  - stabilisce le linee guida sugli affidamenti dei servizi;
  - definisce le azioni da adottare nei casi di criticità rilevate dai report direzionali e da segnalazioni.
3. Il Comitato di Controllo si avvale del supporto e della collaborazione dell'ufficio partecipate e dei servizi finanziari, e riferisce agli organi di governo.

#### **Art. 18 - 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 tutte le informazioni disponibili nell'ente e può richiedere agli uffici ogni altro dato ritenuto utile per espletare l'attività di monitoraggio anche in relazione ai contratti di servizio in essere .

#### **Art. 19 - Modello di governance: 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 degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti dal Documento Unico di Programmazione;
  - nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi previsti nel Dup in coerenza con i tempi del controllo strategico.
- 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. 20 - 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, il Comitato di Controllo e i Dirigenti che operano 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 Prato 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 in merito ad eventuali scostamenti 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 obiettivi gestionali, viene rilevato dall'ufficio partecipate e nel caso si verificano criticità, queste vengono segnalate per le azioni di competenza ai responsabili dei contratti o ai coordinatori dei rapporti con l'ente partecipato, che in sede di programmazione hanno definito gli obiettivi. I risultati del controllo sugli obiettivi confluiscono nel report di controllo strategico.
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. 21 - Modalità di svolgimento del controllo economico e finanziario**

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, 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. 22 - 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 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, analizzerà i risultati che perverranno tramite un monitoraggio almeno biennale.

#### **Art. 23 - 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. La reportistica volta a verificare il rispetto degli adempimenti di legge, viene trasmessa annualmente al Comitato di controllo entro giugno dell'anno successivo.

#### **Art. 24 - Gli strumenti del controllo sulle partecipate: il sistema informativo e la reportistica.**

Per le attività di monitoraggio e controllo periodico sull'andamento delle società, al fine di garantire idoneo supporto alla governance, l'Amministrazione Comunale organizza un idoneo sistema informativo. Il sistema è alimentato dalle informazioni provenienti dalla reportistica periodica inviata dalle società, dai dati necessari alla predisposizione del bilancio consolidato previsto per le amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e da qualsiasi altra informazione ritenuta utile ai fini dell'esercizio del controllo. Le informazioni raccolte sono organizzate su supporto informatico (data base) che consente l'estrazione dei dati per chiavi di ricerca e l'aggiornamento del portale web del Comune di Prato.

## **Art. 25 - Collegamento con le altre tipologie di controllo**

Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo sulle società partecipate è collegato con le altre tipologie di controllo. Per quanto riguarda il controllo strategico e il controllo di gestione il legame esiste in quanto gli obiettivi a cui le società partecipate devono tendere, si inseriscono nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente.

controllo strategico: Il legame con il controllo strategico si ha attraverso il report del controllo strategico, nel quale confluiscono gli esiti del controllo sugli obiettivi assegnati alle partecipate e declinati nel Documento unico di Programmazione e la cui realizzazione è fondamentale per il raggiungimento delle finalità ultime dell'Amministrazione.

controllo di gestione: Il legame si verifica attraverso la declinazione nel Piano esecutivo di gestione di obiettivi da assegnare ai dirigenti relativi alle società partecipate. Si tratta per lo più di obiettivi per i dirigenti responsabili dei contratti di servizio. Il controllo sul grado di realizzazione di questi obiettivi avviene attraverso i report periodici del controllo di gestione

controllo sulla qualità dei servizi: la necessità di rilevare la qualità con riferimento alle società partecipate si riscontra per le società affidatarie dei servizi. Nell'ambito del sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale dovranno figurare anche quelli relativi alle società partecipate titolari di affidamento.

controllo sugli equilibri finanziari: il controllo sugli enti partecipati deve essere finalizzato anche alla valutazione degli impatti delle gestioni societarie sul bilancio dell'amministrazione.

## **Art. 26 - Sanzioni**

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente capo, nonché l'inosservanza degli indirizzi e delle direttive espresse dal Comune di Prato, 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. 27 - Ambito di applicazione – Capo IV - Parte II**

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 del Capo II sono quelli nei confronti dei 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. 28 - Oggetto del controllo**

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. 29- Soggetti responsabili del controllo**

Il controllo sugli enti partecipati è svolto dai dirigenti di riferimento che possono avvalersi del supporto dell'Ufficio Partecipate.

### **Art. 30 - 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, oltre che al servizio referente, anche all'ufficio partecipate.

### **Art. 31 - Convenzioni**

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

### **Art. 32 - Modalità di svolgimento del controllo**

1. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda a carico dell'amministrazione un contributo di funzionamento, il controllo si esercita tramite:
  - la verifica della coerenza dell'attività dell'Ente rispetto alle finalità statutarie;
  - la verifica della coerenza fra azione dell'Ente e indirizzi dell'amministrazione;
  - la verifica dei benefici sul territorio, tramite indicatori di impatto;
2. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda un corrispettivo a fronte del quale vi è l'affidamento di un servizio, il controllo è finalizzato alla verifica dell'equilibrio economico del contratto e alla verifica della qualità del servizio erogato.

## **Parte III – Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza**

### **Art. 33 – Ambito di applicazione Capo IV - Parte III**

In materia di anticorruzione e trasparenza le società e gli enti di cui al presente capo applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa e dall'ANAC.

Rientra negli obblighi di trasparenza anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

### **Art. 34 – Obblighi a carico di società ed enti partecipati**

Le società e gli enti di cui al presente capo assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e delle procedure di accesso civico e accesso generalizzato; garantiscono completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; se tenuti, aggiornano annualmente le disposizioni in materia di anticorruzione ulteriori rispetto a quelle di trasparenza.

### **Art. 35 - Vigilanza sull'applicazione della normativa da parte delle società ed enti partecipati**

1. Il Comune di Prato, nel contesto di riferimento del presente Capo regolamentare, interviene nei confronti delle società ed enti partecipati, siano essi controllati o meno, con iniziative volte alla promozione di azioni di impulso, sensibilizzazione, vigilanza e controllo, tese non solo a garantire la regolarità dell'applicazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza al tempo vigenti ma anche e soprattutto a promuovere la cultura di legittimità, corretti ed omogenei comportamenti finalizzati al perseguimento dell'interesse pubblico.
2. Il Comune di Prato, attraverso la formulazione di indirizzi, informazioni e comunicazioni, nonché con la predisposizione ed effettuazione di monitoraggi periodici, di norma annualmente, nell'ambito del monitoraggio sull'applicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, anche in modalità on-line, verifica l'accuratezza e correttezza delle azioni ed attività poste in essere dalle proprie partecipate.
3. Il monitoraggio di cui al precedente punto 2. verrà realizzato in collaborazione, ciascuno per le proprie competenze, dalle strutture operative del Responsabile anticorruzione e trasparenza, delle partecipate e della statistica dell'Ente.
4. L'esito del monitoraggio, a cura dell'ufficio partecipate, è trasmesso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Prato, per le determinazioni di propria competenza.

## **CAPO V**

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

#### **Art. 36 - 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. 37 - Le fasi del controllo**

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 non sia mero atto di indirizzo qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. 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
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto secondo principi generali di revisione aziendale sotto la direzione del Segretario Generale.
3. 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 in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di anticorruzione e trasparenza;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- 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. 38 - Oggetto del controllo di regolarità 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 annuale di auditing" di cui al successivo art. 42, 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 annuale di auditing" di cui al successivo art. 42, 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. Al fine della rilevazione delle risultanze dell'attività di controllo sono predisposte modalità automatizzate di report delle irregolarità rilevate.

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. 39 - Struttura preposta al controllo – 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 è costituito un gruppo di lavoro interdisciplinare composto da soggetti dotati delle professionalità e delle competenze necessarie alla verifica degli atti esaminati. Il gruppo di lavoro è nominato con disposizione del Segretario Generale che ne ha la supervisione.
2. Il Segretario Generale individua annualmente, attraverso la definizione di un "Piano annuale di auditing", gli obiettivi annuali e gli sviluppi dell'attività che il gruppo di lavoro dovrà perseguire. All'interno del gruppo è individuato un coordinatore, che cura l'attuazione del Piano annuale di auditing e delle direttive impartite dal Segretario Generale.
3. Per ogni tipologia di atto sottoposto a controllo, il gruppo di lavoro 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. 40 - Risultanze del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza quadrimestrale, un report di attività di tipo statistico 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 responsabili dei servizi, 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. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti.
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.