

# **COMUNE DI TERRICCIOLA**

Provincia di Pisa

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_

## Sommario

COMUNE DI TERRICCIOLA.....	1
<i>Provincia di Pisa</i> .....	1
TITOLO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Finalità ed ambito d'applicazione.....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni.....	3
TITOLO II.....	3
CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	3
Articolo 3 - Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Articolo 4 - Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile.....	4
Articolo 5 - Pareri del Collegio dei Revisori.....	5
TITOLO III.....	5
CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
Articolo 6 – Definizione.....	5
Articolo 7 – Modalità attuative.....	6
Articolo 8 – Fasi del Controllo di Gestione.....	6
Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:.....	6
Articolo 9 – Periodicità.....	7
Articolo 10 – Collegamento con le altre tipologie di controllo.....	7
Articolo 11 – Definizione degli obiettivi gestionali.....	7
TITOLO IV.....	8
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna.....	8
Articolo 13 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	8
Articolo 14 - Ambito di applicazione.....	8
Articolo 15 - Modalità del controllo.....	8
TITOLO V.....	8
ALTRI CONTROLLI: IL CONTROLLO STRATEGICO, IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	8
Articolo 16 - Il Controllo strategico.....	8
Articolo 17 - Fasi del Controllo strategico.....	9
Articolo 18 – I Controlli sulle società partecipate non quotate.....	9
Articolo 19 - Flussi informativi.....	9
Articolo 20 - Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario.....	10
Articolo 21 – Modalità di esercizio del controllo di efficienza ed efficacia.....	10
TITOLO VI.....	10
CONTROLLO ESTERNO.....	10
Articolo 22 - Il controllo delle Sezioni Regionali della Corte dei Conti.....	10
TITOLO VII.....	11
Articolo 23 - Il controllo sulla gestione dei progetti PNRR.....	11
TITOLO VIII.....	12
DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Articolo 24 - Norma Finale.....	12

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità ed ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. art. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.(TUEL), modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213 e successive modifiche ed integrazioni

### Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di TERRICCIOLA istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
  - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione
  - b. **controllo di gestione:** finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - c. **controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a 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;
  - d. **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sedi attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - e. **controllo sulle società partecipate:** finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Comunale che, allo scopo, provvede in proprio attesa l'esiguità del personale e le ridotte dimensioni del Comune.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei responsabili e dipendenti.

## TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 3 - Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'opposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL 267/2000 e s.m.i.

2. Per ogni atto di competenza dei responsabili il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dai responsabili del Settore medesimi con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Sulle determinazioni dei responsabili il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del Settore finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il responsabile del Settore Finanziario verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile.
5. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità tecnica del responsabile competente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere apposto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario. I responsabili dei Settori rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi per quanto di competenza.
6. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nel successivo articolo.

#### **Articolo 4 - Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il Segretario Comunale in proprio;
2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a. **Determinazioni dei responsabili di Settore:** verranno verificati dal 3% al 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un atto per ogni Settore.
  - b. **Contratti di qualsiasi genere ed ogni altro atto amministrativo:** verranno verificati dal 3% al 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Il Segretario Comunale si avvale ove possibile dell'ausilio di programmi informatici che consentono un'estrazione casuale degli atti prodotti fino a quel momento da ciascun settore ( per esempio mediante utilizzo della funzione "random" del programma excel ).

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario Comunale, prima del controllo di merito. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a. accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b. verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - c. analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - d. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate irregolarità;
  - e. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - f. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - g. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - h. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

- i. collaborare con i singoli uffici per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo Indipendente di Valutazione dei risultati dei responsabili, come documenti utili per la valutazione.
6. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
7. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione semestrale i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
8. Il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai responsabili, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione dei risultati dei responsabili, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

#### **Articolo 5 - Pareri dell'organo di revisione**

1. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere sui seguenti atti:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione;
  - c. verifica equilibri di bilancio;
  - d. variazioni al bilancio escluse quelle di competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere del revisore dei conti sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili.;
  - e. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - f. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - g. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - h. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - i. proposte di regolamento di contabilità;
  - j. proposte di regolamento di economato-provveditorato;
  - k. proposte di regolamento di gestione del patrimonio;
  - l. proposte di regolamento di applicazione di tributi locali.
2. Per i pareri di cui al comma precedente l'organo di Revisione esprime 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 responsabile finanziario.
3. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.
4. I pareri sono obbligatori e l'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 6 – Definizione**

1. I responsabili di ogni settore del Comune sono preposti all'organizzazione e svolgimento del predetto controllo e collaborano con il Segretario Comunale.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito alle attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa,

ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

3. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
  1. rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  2. conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  3. esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
  4. esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
  5. fornire supporto tecnico al Nucleo di Valutazione per la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili che tenga conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione;
  6. fornire elementi utili alla direzione per l'attività di valutazione e controllo strategico.

#### **Articolo 7 – Modalità attuative**

1. il Segretario Comunale è autorizzato a richiedere atti e documenti, ed ad accedere ai sistemi informativi e statistici che risultino utili alle sue finalità sia presso i servizi interni all'Ente , sia presso soggetti esterni su cui l'Ente esercita poteri di indirizzo e controllo, previa richiesta;
2. I titolari di incarichi di elevata qualificazione sono tenuti a trasmettere al Segretario tutte le informazioni utili alla valutazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate.
3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  1. la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
  2. la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
  3. l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  4. l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei Servizi.
4. Le analisi e gli strumenti predisposti nell'attività del controllo di gestione di cui al precedente comma vengono impiegati dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Settori per lo svolgimento delle proprie specifiche competenze.

#### **Articolo 8 – Fasi del Controllo di Gestione**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1. predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
2. rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile nonché rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli uffici e centri di costo, ove previsti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

4. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed agli eventuali centri di costo;
5. elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli Servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
6. le informazioni e gli elaborati derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolati in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale, ai Responsabili dei Servizi con idonea cadenza di norma semestrale;
7. a consuntivo e conclusione dell'intera attività di controllo riferita a un esercizio, viene altresì prodotto il referto del controllo di gestione, al fine di fornire una verifica complessiva sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e valutare l'andamento della gestione dei servizi.
8. Il referto annuale di cui al comma precedente viene inviato ai Responsabili dei Settori, e comunicato ai agli amministratori e alla Corte dei Conti

#### **Articolo 9 – Periodicità**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza di norma semestrale e precisamente:
  - a. nel trimestre febbraio-marzo-aprile, relativamente all'andamento della gestione dei servizi/centri di costo osservati nell'esercizio terminato al 31 dicembre precedente;
  - b. nel trimestre agosto-settembre-ottobre relativamente all'andamento della gestione dei servizi/centri di costo osservati nell'arco temporale gennaio-giugno dell'esercizio in corso.
2. L'individuazione dei servizi o procedimenti da sottoporre ad analisi più approfondita viene effettuata all'inizio dell'esercizio, in linea generale contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
3. Nei termini previsti dalla legge, il Responsabile Finanziario trasmette il referto annuale conclusivo sulla gestione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 10 – Collegamento con le altre tipologie di controllo.**

1. 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.

#### **Articolo 11 – Definizione degli obiettivi gestionali**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, comprendente il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance, confluiti ad oggi nel PIAO ex art 6 D.l. 9 giugno 2021 n.80 convertito in L 6 agosto 2021 n.113 (Decreto Reclutamento) prevede obiettivi chiaramente definiti per ciascun settore organizzativo.
2. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve poter essere misurabile, attraverso appositi indicatori da specificare nell'ambito del PEG o PDO;
  - b. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - c. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve cioè poter essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna**

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità ex art 42 e ss; i successivi articoli 13,14 e 15 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli facenti parte dello stesso.

### **Articolo 13 - Controllo sugli equilibri finanziari**

Il responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.

Partecipano all'attività di controllo i responsabili e, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di Revisione e il Segretario Comunale

### **Articolo 14 - Ambito di applicazione**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. 267/2000 TUEL.

### **Articolo 15 - Modalità del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel vigente regolamento di contabilità del Comune di Terricciola, adottato con delibera di consiglio comunale n. 47 del 23/10/2019, ex art 42, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012.

## **TITOLO V ALTRI CONTROLLI: IL CONTROLLO STRATEGICO, IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

### **Articolo 16 - Il Controllo strategico**

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione (DUP), gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report periodici.

L'attività di Controllo Strategico è attuata dal Segretario Comunale

### **Articolo 17 - Fasi del Controllo strategico**

Il Sindaco, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.

La Giunta presenta al Consiglio Comunale gli obiettivi strategici del mandato indicando i temi strategici fondamentali con le relative risorse necessarie per la loro realizzazione nel Documento Unico di Programmazione (DUP), documento approvato e aggiornato ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.

La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.

Il Segretario Comunale fissa nel PEG, con la partecipazione del Nucleo di Valutazione, gli indicatori di risultato che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance dei Responsabili di Settore.

I Responsabili di Settore predispongono rapporti annuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

Detti rapporti vengono utilizzati dalla struttura preposta per elaborare report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

### **Articolo 18 – I Controlli sulle società partecipate non quotate**

Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, l'individuazione delle opportune azioni correttive, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

L'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere ciascuna società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi in sede di redazione del Documento Unico di Programmazione, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società.

### **Articolo 19 - Flussi informativi**

1. La documentazione necessaria a realizzare il controllo sugli enti partecipati è costituita dai bilanci preventivi e consuntivi completi di nota integrativa e delle relazioni sulla gestione.

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.

## **Articolo 20 - Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario**

1. La Società deve consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:
  - a preventivo, trasmettendo all'amministrazione, entro il termine stabilito annualmente in coerenza con quello di approvazione del Bilancio comunale, comunicato dal servizio finanziario, 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. Tutti i documenti sono corredati dal parere espresso dal collegio sindacale o revisore unico della società.
  - a consuntivo, attraverso l'analisi dei Bilanci di esercizio. 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.

## **Articolo 21 – Modalità di esercizio del controllo di efficienza ed efficacia**

L'esercizio del controllo di efficienza ed efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard di qualità dei servizi erogati.

## **TITOLO VI CONTROLLO ESTERNO**

### **Articolo 22 - Il controllo delle Sezioni Regionali della Corte dei Conti**

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Comunale, trasmette annualmente, ai sensi dell'art.148 del TUEL, alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.
2. Il referto è altresì trasmesso al presidente del Consiglio Comunale.

## **TITOLO VII**

### **CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR**

#### **Articolo 23 - Il controllo sulla gestione dei progetti PNRR**

Sui progetti ammessi ai finanziamenti PNRR, sia in via esclusiva che ai progetti cofinanziati con risorse a carico del Bilancio dell'Ente, si eseguono le seguenti tipologie di controllo, come disciplinate negli specifici Titoli che precedono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo degli equilibri finanziari
- controllo strategico

Il Comune, quale soggetto attuatore dei progetti PNRR ammessi a finanziamento, è tenuto ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestones e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.

I controlli relativi al PNRR-PNC dovranno riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo al rispetto:
  - delle misure d'informazione, comunicazione e utilizzo del logo UE negli atti, con precisa indicazione della misura a cui l'atto si riferisce;
  - alla tracciabilità del progetto e delle operazioni ad esso collegate (codice CUP, CIG SIMOG, codifica contabile adeguata);
  - alla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - degli obblighi di conseguimento dei milestone e dei target di progetto (con eventuale segnalazione di clausole di riduzione o revoca dei fondi assegnati);
- b) controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- c) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto b);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'Ente.

Riguardo specificamente alle determinazioni e contratti in tema di PNRR, si provvederà a selezionare i relativi elenchi mensili mediante il portale SicraWeb e a garantire l'esame di due atti al mese (se esistenti), i quali si aggiungeranno a quelli estratti casualmente attraverso il metodo di cui all'art.4 del presente Regolamento.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 24 - Norma Finale**

Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Pisa ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e ne sarà distribuita copia, al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri;

il regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo pretorio.