



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera C.C. n. 13/95285/2012 del 14 gennaio 2013
Modificato ed integrato con Delibera C.C. n. 3/53093/2016 del 4 luglio 2016
Modificato ed integrato con Delibera C.C. n. 10/138511/2018 del 23 novembre 2018

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI

Art. 1	Finalità del regolamento	pag.	3
Art. 2	Finalità dei controlli interni	pag.	3
Art. 3	Sistema dei controlli interni	pag.	3

TITOLO II - CONTROLLI

CAPO I – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4	Il controllo di gestione	pag.	4
Art. 5	Attività del controllo di gestione	pag.	4
Art. 6	Referti del controllo di gestione	pag.	4
Art. 7	(Abrogato)	pag.	5

CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 8	Il controllo strategico	pag.	5
--------	-------------------------	------	---

CAPO III – CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SULLA BASE DI STANDARD VOLONTARI

Art. 9	Istituzione del controllo sulla qualità	pag.	6
Art. 10	Il monitoraggio della soddisfazione degli utenti	pag.	6
Art. 11	Struttura	pag.	6
Art. 11-bis	Sistema di gestione secondo standard volontari	pag.	7

CAPO IV – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 12	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.	7
Art. 13	Attribuzione delle attività di controllo	pag.	7
Art. 14	Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag.	8

CAPO V – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 15	Servizio ispettivo	pag.	8
Art. 16	Composizione del servizio	pag.	8
Art. 17	Funzioni di controllo sulle attività extraprofessionali	pag.	9
Art. 18	Funzioni di controllo organizzativo	pag.	10
Art. 19	Funzioni di controllo interno	pag.	10
Art. 20	Accesso agli atti e documentazione	pag.	11

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 21	Il controllo sugli organismi gestionali esterni	pag.	11
Art. 22	Attività del controllo sugli organismi gestionali esterni	pag.	11
Art. 23	Ufficio Partecipazioni	pag.	12
Art. 24	Risultati del controllo	pag.	12

CAPO VII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 25	Il controllo sugli equilibri finanziari	pag.	13
Art. 26	Rinvio al Regolamento di contabilità	pag.	13

CAPO VIII – CONTROLLO SUL RICICLAGGIO E SUL FINANZIAMENTO AL TERRORISMO

Art. 27	Controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo	pag.	13
---------	-------------------------------------------------------------	------	----

CAPO IX – CONTROLLO SU SEGNALAZIONI

Art. 28	Controllo su segnalazioni	pag.	14
---------	---------------------------	------	----

TITOLO III – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 29	Abrogazioni	pag.	14
Art. 30	Entrata in vigore	pag.	14

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1 Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina il sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente e dell'Istituzione per i Servizi educativi, scolastici e per le famiglie, in attuazione di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213 del 7.12.2012.

Art. 2 Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Ferrara.

Art. 3 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Ferrara istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a 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;
- b) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) controllo della qualità dei servizi erogati: finalizzato a verificare l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione rivolta ai cittadini e controllo dei processi e delle attività sulla base dell'adozione di standard volontari;
- d) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni: al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione;
- g) controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo;
- h) attività del servizio ispettivo;
- i) controllo su segnalazioni.

2. Partecipano all'organizzazione del Sistema integrato dei controlli interni il Direttore Generale qualora nominato, il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Revisori, il Comitato di Direzione, le strutture di controllo previste dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.).

3. Gli esiti dei controlli interni di cui al comma 1 vengono annualmente rilevati sia nella Relazione dell'Organismo indipendente di valutazione a norma dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009, che

del Referto del Sindaco alla Sezione regione della Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni a norma dell'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II CONTROLLI

CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 Il controllo di gestione

1. In attuazione dell'art. 81 dello Statuto dell'Ente, il controllo di gestione effettua un costante monitoraggio delle funzionalità dell'organizzazione del Comune, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete principalmente all'Ufficio programmazione e controllo che si avvale a tale fine del supporto del settore Finanze e Bilanci.

Art. 5 Attività del controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione, provvede a:
 - a) supportare il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale nella predisposizione annuale del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 197 comma 2, lett. A) del T.U. Enti Locali;
 - b) rilevare i dati relativi ai costi e ai proventi nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai piani predisposti al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità intrapresa.
2. Le risultanze del controllo di gestione vengono elaborate sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti, costituiscono oggetto di relazioni annuali e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari.
3. Il controllo di gestione utilizza per il funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (Documento Unico di Programmazione - DUP, Piano Esecutivo di Gestione - PEG);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
4. Il Servizio finanziario collabora con la struttura cui è affidato il controllo di gestione rendendo disponibili i dati finanziari ed economico-patrimoniali.

Art. 6 Referti del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, in base alle linee guida fornite dal Comitato di Direzione, fornisce con cadenza annuale, ai sensi del secondo comma del precedente articolo, le conclusioni del predetto controllo:
 - a) agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- b) ai dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) al nucleo di valutazione, per la valutazione dell'operato dei dirigenti.

2. Copia dei predetti referti è anche trasmessa, a cura del Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 7 **Struttura competente**

Abrogato

CAPO II *CONTROLLO STRATEGICO*

Art. 8 **Il controllo strategico**

1. La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio-lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

2. Il controllo strategico, ai sensi dell'art. 81 dello Statuto comunale e dell'art 51 del R.O.U.S, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

4. Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Piano dettagliato degli obiettivi

5. La funzione di controllo strategico è affidata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale che la esercita, con il Comitato di Direzione, avvalendosi dell'Ufficio programmazione e controllo con l'operatività già prevista all'art. 4.

6. Ai fini del controllo strategico, il titolare della funzione predispose annualmente una relazione sulle risultanze di tale controllo da sottoporre al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

7. I referti del Controllo strategico sono resi pubblici in forma sintetica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

CAPO III
CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SULLA BASE
DI STANDARD VOLONTARI

Art. 9

Istituzione del controllo sulla qualità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.
3. L'amministrazione comunale procede al controllo della qualità dei servizi erogati con modalità conformi agli standard UNI EN ISO 9001. A tal fine si utilizzano audit interni di verifica dei processi, secondo un programma approvato dalla Direzione Operativa. Gli audit coinvolgono anche aziende ed enti partecipati e i principali fornitori dell'Amministrazione, che svolgono attività rilevanti per la qualità dei servizi erogati.
4. La conformità del sistema gestionale a ciò preposto viene certificata da un apposito organismo esterno accreditato per il settore delle pubbliche amministrazioni.
5. L'organizzazione di tale sistema gestionale è documentata tramite specifica documentazione di sistema.
6. Tutta la documentazione di sistema, come definita dal precedente comma, ha valore organizzativo e qualora descriva responsabilità e/o modalità di effettuazione di attività ha effetto cogente nei confronti del personale dipendente.
7. Tale documentazione integra e, dove possibile ed opportuno, sostituisce altre forme tipiche di disposizioni organizzative.

Art. 10

Il monitoraggio della soddisfazione degli utenti

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione degli utenti esterni e dei clienti interni.
2. Gli esiti di tale monitoraggio formano oggetto di specifica reportistica che viene aggiornata e resa disponibile annualmente agli amministratori, ai dirigenti e a quant'altri ne abbiano titolo.

Art. 11

Struttura

1. Nella documentazione dei Sistemi di Gestione sono individuati i responsabili richiesti dalla normativa vigente.

Art. 11-bis
Sistemi di gestione secondo standard volontari

1. L'Amministrazione comunale, in caso di adozione di sistemi di gestione secondo standard volontari internazionali, è tenuta, al fine di migliorare le proprie attività e/o prestazioni, a prendere in esame gli esiti degli Audit interni e degli enti di certificazione.
2. Nel caso in cui dall'applicazione di detti sistemi di gestione dovessero emergere delle non conformità esse vanno rilevate secondo le linee guida definite dai singoli sistemi di gestione.

CAPO IV
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 12
Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. La verifica di regolarità amministrativa e contabile è la forma di controllo tradizionale per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto dai Dirigenti e dai titolari di Posizione Organizzativa nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nell'apposizione dei pareri e dei visti necessari e nella sottoscrizione dell'atto, dandone informazione periodica al Dirigente di livello superiore.
3. Gli schemi di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, muniti dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e vistati per presa visione del Dirigente di Settore, devono essere trasmessi al Segretario Generale, prima della seduta di Giunta in cui è previsto l'esame della relativa proposta al Consiglio, entro un termine congruo tale da consentire al Segretario il relativo esame e che verrà definito dal medesimo con apposite disposizioni.
4. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale, munite dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e vistati per presa visione del Dirigente di Settore, devono essere parimenti trasmesse al Segretario Generale, prima della seduta di Giunta in cui è prevista la relativa approvazione, con le medesime modalità definite al comma precedente.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può discostarsene purché venga riportata nel testo della deliberazione apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso il Segretario Generale viene incaricato da tale organo di verbalizzare le motivazioni che hanno comportato il superamento del parere negativo, avvalendosi del personale degli Uffici deputati all'assistenza agli organi.
6. Le proposte di deliberazioni degli organi collegiali sono soggette ad un controllo di sussistenza del vincolo di coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione, così come disciplinato all'art. 8 del Regolamento di Contabilità.

Art. 13
Attribuzione delle attività di controllo

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio finanziario e il Collegio dei Revisori, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.

2. Il Servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto sulle determinazioni e del parere di regolarità contabile sulle delibere.

Art. 14

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. E' istituito il sistema di controllo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dai titolari di Posizioni Organizzativa, effettuato in fase successiva all'emanazione dell'atto, secondo le modalità di seguito indicate.

2. Il sistema di controllo è svolto da un apposito gruppo di lavoro posto sotto il coordinamento del Segretario Generale, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica. Il Servizio ispettivo nell'ambito delle proprie competenze coadiuva all'occorrenza le attività di controllo.

3. Sono soggette a controllo tutte le determinazioni e gli altri atti amministrativi individuati con successive disposizioni gestionali da parte del Segretario Generale, tra i quali necessariamente dovranno essere ricompresi:

- a) atti di incarico di collaborazione coordinata e continuativa, di studio, ricerca e consulenza;
- b) atti che definiscono le modalità di scelta del contraente per appalti al di sopra della soglia comunitaria;
- c) atti di concessione di contributi alle Imprese ad esito di procedure di evidenza pubblica.

Attraverso le disposizioni gestionali richiamate al primo periodo del presente comma, verranno altresì individuate motivate tecniche di campionamento atte a garantire la casualità della selezione.

4. Il Segretario Generale effettua un report quadrimestrale sull'attività di controllo, che viene trasmesso entro novanta giorni ai Dirigenti dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale.

5. Il sistema di valutazione del personale apicale dovrà prevedere una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa.

CAPO V

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 15

Servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, commi 1-62, della L. 662/96 e dell'art. 52 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ferrara (R.O.U.S.).

2. Il presente capo del regolamento disciplina le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del Servizio Ispettivo in coerenza con la normativa vigente.

Art. 16

Composizione del servizio

1. Il Servizio Ispettivo è composto da n. 3 unità, con funzioni di Ispettore dei servizi, individuate tra il personale dipendente e nominate dal Sindaco su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, sentito il Comitato di Direzione. La nomina ha durata triennale. Per esigenze straordinarie il numero delle unità può essere incrementato in via temporanea sino a 6. I componenti del Servizio Ispettivo assumono le funzioni di Ispettore dei Servizi.

2. Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Dirigente e/o Capo Ufficio; tale funzione rientra a tutti gli effetti tra le attività del servizio.

3. Si avvale normalmente per la sua attività del supporto degli Uffici dell'U.O. Gestione Giuridica delle Risorse Umane.

4. Il Sindaco, su proposta del Comitato di Direzione, approva il programma triennale dei controlli. E' facoltà del Sindaco, anche su proposta del Comitato di Direzione, integrare e/o modificare tale programma in relazione a sopraggiunte esigenze ispettive.

Art. 17

Funzioni di controllo sulle attività extraprofessionali

1. Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Capo espletterà le funzioni di controllo sulle eventuali incompatibilità delle attività extraprofessionali ai sensi della legge 662/96.

2. Il controllo avverrà nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta secondo verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti; il campione sarà determinato, annualmente, dal Servizio Ispettivo, tenendo conto principalmente dei seguenti elementi o circostanze: part-time superiore al 50%, particolari abilitazioni professionali, mansioni connotate da spiccata professionalità, autorizzazioni ad incarichi esterni. Una volta effettuata la determinazione del campione, il Servizio Ispettivo dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

3. Potrà essere inoltre attivato sulla base di segnalazioni esterne o interne, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

4. Al dipendente sottoposto a controllo sarà data apposita comunicazione, sia dell'inizio del procedimento sia del relativo esito.

5. Per le proprie esigenze di verifica e controllo il servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica la seguente documentazione:

- a) copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di accertamento e/o ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito dall'interessato nel periodo verificato;
- b) copia dei certificati di iscrizione alla camera di commercio o agli albi professionali ovvero relativa autocertificazione;
- c) ogni altro documento che in relazione al caso sia specificatamente ritenuto utile per valutare la posizione dell'interessato.

6. A conclusione della verifica, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

7. Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo, dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza. Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria. L'Ispettorato per la Funzione Pubblica può provvedere a stipulare apposite convenzioni con il Servizio Ispettivo, ai sensi e per gli scopi previsti dall'art. 47 legge 133/2008, avvalendosi della Guardia di Finanza.

Art. 18
Funzioni di controllo organizzativo

1. Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Capo espletterà funzioni di controllo di tipo organizzativo, in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro. A tale scopo il Servizio Ispettivo può:

- verificare d'ufficio le assenze, il rispetto dell'orario di lavoro, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza nonché in genere l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti presi a campione.
- procedere alla verifica a campione all'interno di un Ufficio/servizio/settore del regolare e corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze.
- procedere a verifiche puntuali, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Sindaco e/o dalla Giunta, su specifica richiesta del Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.

Il servizio ispettivo, nell'ambito delle proprie attività non potrà utilizzare in alcun modo gli impianti di video sorveglianza installati dall'amministrazione comunale a tutela della sicurezza pubblica e del patrimonio pubblico. Il sistema di videosorveglianza non potrà infatti essere utilizzato, in base all'art. 4 dello statuto dei lavoratori (legge 300 del 20 maggio 1970), per effettuare controlli sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'amministrazione comunale, o di altri datori di lavoro, pubblici o privati.

2. A conclusione delle verifiche, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con comunicazione dell'esito positivo al Dirigente del servizio interessato.

3. Qualora dalle verifiche effettuate, emergano ipotesi di sanzioni disciplinari, il servizio ispettivo invierà nel minor tempo possibile / entro 3 giorni, una relazione al Dirigente responsabile e al Responsabile dei Procedimenti disciplinari, secondo le proprie competenze, per l'avvio del procedimento disciplinare.

4. Il servizio Ispettivo comunicherà inoltre l'esito delle verifiche effettuate al Sindaco per il tramite del Segretario Generale o Direttore Generale (se nominato), al Comitato di Direzione, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Collegio dei Revisori e, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione delle procedure connesse alla valutazione del risultato del Dirigente del settore/servizio.

Qualora emergano elementi che configurino un ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 19
Funzioni di controllo interno

1. Il Servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Capo espletterà funzioni di ispezione amministrativa sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti.

2. Il controllo avverrà nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta secondo verifiche mirate che potranno riguardare tutte le attività gestite dall'ente.

3. L'attività di controllo, oltre alla verifica formale degli aspetti sopra indicati, sarà rivolta in particolare, alla verifica della funzionalità delle procedure in ordine all'efficacia, efficienza ed imparzialità finalizzata al buon andamento dell'azione amministrativa con particolare riferimento all'utenza esterna.

4. Il servizio Ispettivo comunicherà inoltre l'esito delle verifiche effettuate al Sindaco per il tramite del Segretario Generale o Direttore Generale (se nominato), al Comitato di Direzione, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Collegio dei Revisori e, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione delle procedure connesse alla valutazione del risultato del Dirigente del settore/servizio.

Qualora emergano elementi che configurino un ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 20
Accesso agli atti e documentazione

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ad atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri Uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può avvalersi a semplice richiesta concordando tempi e modalità della collaborazione di responsabili di altri servizi.
2. Delle attività di controllo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti del nucleo ispettivo e dai Dirigenti/responsabili interessati.
3. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile dell'U.O. Gestione giuridica delle Risorse Umane e tutta la documentazione è da considerarsi riservata. Il Servizio Ispettivo dovrà espletare i controlli assicurando la massima riservatezza possibile.

CAPO VI
CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 21
Il controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, in attuazione dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, il Comune di Ferrara istituisce un sistema di controllo sulle società/enti/ partecipate, volto a:
 - a. monitorare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali affidati;
 - b. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
 - c. verificare il rispetto dei contratti di servizio e della qualità dei servizi erogati;
 - d. verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - e. redigere il bilancio consolidato, secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. 118/2011.
2. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale (o fondo consortile o fondo di dotazione, ecc.).
3. Il sistema di controllo sugli organismi partecipati è affidato all' "Ufficio Partecipazioni" che, in stretta collaborazione con i diversi uffici della struttura organizzativa ed avvalendosi degli strumenti di pianificazione e controllo adottati dall'Ufficio Programmazione e Controllo, ne monitora le risultanze e gli scostamenti rispetto agli indirizzi ed obiettivi indicati dagli organi di governo dell'ente. L'Ufficio Partecipazioni collabora altresì con il Servizio Contabilità e Bilanci per la verifica costante dei rapporti finanziari con gli organismi e, in particolar modo, per la predisposizione del bilancio consolidato.

Art. 22
Attività del controllo sugli organismi gestionali esterni

1. L'Ente definisce, in via preventiva, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, con particolare riguardo a quelle alle quali il Comune ha affidato direttamente attività comunali o servizi pubblici definendo, all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), gli indirizzi strategici di medio/lungo periodo, gli obiettivi gestionali-operativi di breve periodo e gli specifici standard qualitativi e quantitativi da perseguire.
2. L'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati è garantita dalle seguenti tipologie di controllo:
 - a. controllo societario per la verifica del rispetto delle disposizioni societarie (Statuto, procedure di controllo interno, patti parasociali, patti di sindacato, nomina degli amministratori, ecc.)

- b. controllo economico/finanziario, che si esplica attraverso la verifica della regolarità contabile ed amministrativa delle procedure e dei documenti dell'organismo partecipato ex ante, concomitante ed ex post, attraverso l'analisi del Bilancio di Previsione/budget, del Bilancio d'esercizio e di report periodici;
 - c. controllo di efficienza ed efficacia, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione e dalla società stessa;
 - d. controllo tecnico/amministrativo da parte dei competenti dirigenti attraverso la corretta definizione e il successivo monitoraggio dei contratti di servizio, della carta dei servizi, di eventuali indagini di customer satisfaction, della partecipazione a gruppi di lavoro tecnici, dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti normative.
3. Le modalità con cui vengono attuati i controlli sugli organismi gestionali esterni partecipati sono individuate all'interno dei documenti di programmazione dell'ente, in particolare nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Art. 23

Ufficio Partecipazioni

1. L'Ufficio Partecipazioni si compone di personale individuato tra soggetti dotati di specifiche competenze nelle materie oggetto del controllo ed opererà in stretta collaborazione con gli altri uffici dell'ente competenti negli ambiti di attività degli organismi partecipati.
2. E' compito dell'Ufficio Partecipazioni sovrintendere e coordinare il complesso delle attività che mettono in relazione l'ente con gli organismi partecipati. In particolare, l'Ufficio eserciterà, un controllo di due tipi: uno di carattere giuridico-amministrativo, orientato prevalentemente ad attività di monitoraggio, di richiesta, ricezione ed esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato; il secondo, di carattere economico-finanziario finalizzato ad analizzare i dati contabili degli organismi e dell'Ente.
3. Nell'ambito dell'attività di controllo, l'Ufficio Partecipazioni provvederà alla redazione del bilancio consolidato, ai sensi della normativa vigente.
4. L'Ufficio richiede agli organismi gestionali esterni, con periodicità definita dal Documento di Programmazione, la presentazione di un rapporto che deve indicare:
 - il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente, nel rispetto dei relativi standard quantitativi e qualitativi;
 - i dati finanziari ed economici che rispecchiano la situazione contabile del soggetto partecipato;
 - le informazioni attestanti la situazione organizzativa ed i risultati gestionali del soggetto partecipato;
 - le rilevazioni relative alla qualità dei servizi erogati, nel rispetto di quanto disposto nei contratti di servizio.
5. L'Ufficio effettua annualmente, entro novanta giorni dal termine dell'esercizio, un monitoraggio sul soggetto partecipato attraverso i dati ricavati dall'esito dell'attività di controllo effettuata anche attraverso le verifiche tecnico amministrative affidate ai competenti dirigenti. Sulla base degli stessi, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati al soggetto medesimo e individua le opportune azioni correttive ed il termine per la loro attuazione, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

Art. 24

Risultati del controllo

1. L'Ufficio Partecipazioni mette in relazione i risultati complessivi della gestione del soggetto partecipato con quelli relativi alla gestione dell'Ente, resi disponibili dai soggetti responsabili del controllo di gestione, elaborando i dati necessari ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. I risultati del controllo, come elaborati ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale vengono trasmessi dal responsabile dell'Ufficio, alla competente Commissione Consiliare.

CAPO VII *CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI*

Art. 25 **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina l'attività di controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità indicate all'art. 7 del Regolamento di contabilità.
2. Il sistema di controllo è costituito prevedendo un intervento attivo degli organi di governo dell'Ente, del Segretario ed il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, ciascuno secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo mira a garantire, anche mediante il coordinamento dell'attività dei soggetti coinvolti, di cui al comma precedente, 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.

Art. 26 **Rinvio al Regolamento di contabilità**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 147-*quinquies* del D. Lgs. 267/2000 le modalità di effettuazione del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

CAPO VIII *CONTROLLO SUL RICICLAGGIO E SUL FINANZIAMENTO AL TERRORISMO*

Art. 27 **Il controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo**

1. I Dirigenti sono tenuti, secondo le rispettive competenze, ad effettuare il controllo sulle operazioni sospette, ai sensi dei decreti legislativi antiriciclaggio n. 109 del 22 giugno 2007 e n. 231 del 21 novembre 2007. Se a seguito dei suddetti controlli sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, sono tenuti a rilevare tale anomalia tramite segnalazione al Direttore operativo.
2. Il Direttore operativo, ricevuta la segnalazione di operazioni sospette avvia l'istruttoria e comunica l'esito al "gestore" delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia).
3. Il "gestore" di cui al comma precedente è individuato nella figura del responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta comunicazione da parte del Direttore Operativo, dovrà valutarla e trasmetterla tramite segnalazione alla UIF di operazione sospetta, informandone al contempo il Collegio dei Revisori.

CAPO IX
CONTROLLO SU SEGNALAZIONI

Art. 28
Controllo su segnalazioni

1. Chiunque ne venga a conoscenza deve obbligatoriamente e immediatamente segnalare al Segretario Generale le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni, incluse senza che ciò costituisca elenco esaustivo:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge e la normativa interna, qualora le segnalazioni previste dalle procedure interne nel rispetto dei principi generali si siano concluse senza esito;
- 2) eventuali richieste od offerte di doni o di altra utilità in violazione del codice di comportamento;
- 3) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondono le registrazioni contabili;
- 4) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano l'ente, le sue società, i suoi dipendenti o i suoi amministratori, salvo che questi siano coperti da segreto istruttorio;
- 5) le richieste di assistenza legale inoltrate all'ente da dipendenti ai sensi del contratto collettivo di lavoro, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 6) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso a carico di dipendenti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 7) eventuali violazioni delle normative di prevenzione degli infortuni sul lavoro con particolare riferimento al dlgs 81/2008.

2. Il Segretario Generale, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, in accordo con il Comitato di Direzione pianifica l'attività ispettiva.

Nel corso dell'attività di indagine occorre agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione.

3. Il Segretario generale effettua una costante e precisa attività di reporting agli organi amministrativi relazionando, su base annuale, alla Giunta Comunale e al Collegio dei Revisori dei conti sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure un'anticipazione sulle linee generali di intervento per l'esercizio successivo.

4. Il Segretario Generale provvede a informare, inoltre, il Comitato di Direzione di cui all'art. 46 del R.O.U.S., dell'esito delle valutazioni svolte ai sensi del comma 2 in ordine alle segnalazioni di non conformità ricevute.

TITOLO III

ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 29
Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

Art. 30
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.