



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Regolamento sui controlli interni

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 28/10/2024

Sommario

Titolo I.....	4
Principi generali.....	4
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 – Finalità.....	4
Art. 3 – Organizzazione.....	4
Titolo II.....	6
Controllo strategico.....	6
Art. 4 – Finalità.....	6
Art. 5 – Strumenti di programmazione.....	6
Art. 6 – Definizione.....	6
Art. 7 – Oggetto.....	6
Art. 8 – Modalità.....	7
Art. 9 – Soggetti.....	7
Art. 10 – Ricognizione annuale.....	7
Titolo III.....	8
Controllo di gestione.....	8
Art. 11 – Finalità.....	8
Art. 12 – Definizione.....	8
Art. 13 – Oggetto.....	8
Art. 14 – Soggetti.....	8
Art. 15 – Modalità.....	9
Titolo IV.....	9
Controllo sugli equilibri finanziari.....	9
Art. 16 – Finalità.....	9
Art. 17 – Modalità.....	9
Titolo V.....	10
Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	10
Art. 18 – Finalità.....	10
Art. 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva.....	10
Art. 20 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.....	10
Art. 21 – Oggetto.....	10
Art. 22 – Modalità.....	10
Art. 23 – Soggetti.....	11
Art. 24 – Parametri del controllo.....	11
Art. 25 – Risultati del controllo.....	12
Art. 26 – Referenti del controllo.....	12
Titolo VI.....	13
Controllo di qualità.....	13
Art. 27 – Finalità.....	13

Art. 28 – Soggetti	13
Art. 29 – Modalità	13
Titolo VII.....	14
Il sistema organizzativo per il controllo sull’attuazione dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dei progetti strategici.....	14
Art. 30 – Unità di Progetto (UDP)	14
Art. 31 – Prevenzione della corruzione	16
Art. 32 – Disposizioni di chiusura.....	16
Titolo VIII	17
Controllo sulle società partecipate	17
Art. 33 – Finalità	17
Art. 34 – Oggetto.....	17
Art. 35 – Ambiti e obiettivi del controllo	17
Art. 36 – I soggetti che esercitano i controlli	18
Art. 37 - Obblighi degli organismi partecipati	18
Art. 38 – Modalità di esercizio del controllo strategico.....	18
Art. 39 – Modalità di esercizio del controllo gestionale.....	19
Art. 40 – Modalità di esercizio del Controllo economico-finanziario	19
Art. 41 – Controllo prescrittivo e ispettivo.....	19
Art. 42- Verifiche infrannuali.....	19
Art. 43 - Verifiche finali	20
Art. 44 – Disposizioni finali	20
Titolo IX.....	21
Disposizioni finali	21
Art. 45 – Ufficio unico interno	21
Art. 46 – Norme di rinvio.....	21
Art. 47 – Entrata in vigore.....	21

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Alessandria, in attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – TUEL).

Art. 2 – Finalità

1. Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Alessandria, nel rispetto del principio di trasparenza.
2. Il sistema dei controlli interni segue il principio della separazione fra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione e si articola in:
 - a) CONTROLLO STRATEGICO: valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) CONTROLLO DI GESTIONE: verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI: garantisce il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - d) CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE: garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - e) CONTROLLO DI QUALITÀ: garantisce il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni;
 - f) CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE: verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni.

Art. 3 – Organizzazione

1. Per quanto non indicato dal presente regolamento, la disciplina attuativa delle singole tipologie di controllo è demandata alla Giunta comunale.
2. Il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi costituiscono le figure sulle quali prioritariamente si incardina la realizzazione del sistema dei controlli.
Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sono specificate le competenze e le responsabilità dei singoli ruoli attinenti all'assetto direzionale dell'Ente, le strutture organizzative deputate alle varie forme di controllo e le modalità con cui è garantito il coordinamento tra le medesime.
3. Partecipano, altresì, al sistema dei controlli interni:
 - l'Organo di Revisione;
 - il Nucleo individuale di Valutazione (NIV);
 - la Unità di Progetto eventualmente istituite;
4. I soggetti preposti ai suddetti controlli, per quanto di competenza, provvedono all'analisi e all'elaborazione dei risultati raggiunti per la predisposizione del referto di cui all'art. 148, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti il referto sul sistema dei controlli interni di cui al capoverso precedente.

Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale

C_A182 - C_A182 - 1 - 2024-11-05 - 0100377

Titolo II

Controllo strategico

Art. 4 – Finalità

1. L'attività di controllo strategico è finalizzata 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, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati.
2. Dai risultati del controllo strategico derivano gli elementi di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 5 – Strumenti di programmazione

1. Gli strumenti di programmazione sono costituiti:
 - a. dalle linee programmatiche di mandato;
 - b. dalle relazioni di inizio e fine mandato: la relazione di inizio mandato, predisposta dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è redatta in conformità a quanto stabilito dalla legge. La relazione di fine mandato, predisposta dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato e, non oltre i successivi 15 giorni dalla sottoscrizione, deve venire certificata dall'Organo di Revisione economico-finanziaria; nei tre giorni ulteriormente successivi deve essere trasmessa dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - c. dal Documento Unico di Programmazione (DUP), l'eventuale nota di aggiornamento e i suoi adeguamenti: il Documento unico di programmazione (DUP) costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000 in base al quale ogni anno la Giunta deve presentare il DUP al Consiglio per le conseguenti deliberazioni entro il termine previsto dall'articolo 151 del Tuel (31 luglio);
 - d. il Piano Integrato Attività e Organizzazione: da adottarsi entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 6 – Definizione

1. Il controllo strategico è l'attività di analisi – preventiva, in itinere e successiva - della conformità delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici individuati, la gestione operativa effettuata e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché di individuazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il controllo strategico assume il duplice ruolo di supporto all'indirizzo politico-amministrativo e di traino della pianificazione-programmazione, nonché di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

Art. 7 – Oggetto

1. L'attività del controllo strategico è rivolta, in particolare, alla verifica:
 - a) della conformità tra i contenuti delle linee programmatiche e gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico

- di Programmazione (DUP);
- c) dei risultati raggiunti nella realizzazione dei suddetti obiettivi;
 - d) dei tempi di realizzazione, rispetto alle previsioni;
 - e) dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente, nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi, e di congruenza tra politiche e obiettivi.

Art. 8 – Modalità

1. La previsione e la definizione degli obiettivi strategici e operativi da monitorare è effettuata avvalendosi anche dei documenti di programmazione economico-finanziaria.
2. L'attività del controllo strategico tende a:
 - chiarire e tradurre la vision e la mission dell'Ente;
 - valutare i fattori critici di successo (aree i cui risultati soddisfacenti assicurano all'organizzazione un rendimento positivo);
 - valutare i fattori critici di insuccesso (aree i cui risultati insoddisfacenti necessitano di costante attenzione da parte del management);
 - definire gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei risultati effettivamente raggiunti.

Art. 9 – Soggetti

1. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Segretario Generale.
2. Per l'espletamento della funzione di controllo strategico il Segretario Generale si avvale anche di unità operanti nell'ambito dell'ufficio Gabinetto del Sindaco.
3. L'ufficio preposto al controllo strategico elabora rapporti quadrimestrali da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale, previo coinvolgimento della Commissione consiliare Controllo di Gestione, legittimando appieno il Consiglio stesso come Organo dell'Ente, nonché i documenti esplicitati all'articolo seguente.

Art. 10 – Ricognizione annuale

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, ai sensi del combinato disposto degli articoli 169, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e 10, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., la Giunta Comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la Relazione sulla performance, unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. La Relazione indica i risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico e operativo contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento all'anno precedente.
3. Entro il 30 giugno di ogni anno, come stabilito all'art. 21, comma 4 dello Statuto Comunale, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione annuale sullo stato di attuazione delle linee programmatiche.
4. La ricognizione indica, per ciascun programma contenuto nel Documento programmatico, i risultati conseguiti nell'esercizio nonché lo stato di attuazione degli investimenti; evidenzia, inoltre, la congruenza fra gli indirizzi politici e i risultati conseguiti, al fine di un eventuale adeguamento delle linee programmatiche.

Titolo III

Controllo di gestione

Art. 11 – Finalità

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi, e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

Art. 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è "guida" della gestione. Si esplica mediante un sistema periodico di monitoraggio dell'attività amministrativa dell'Ente, svolto come attività di collaborazione e di ausilio per le strutture organizzative dell'Ente, nell'ottica della condivisione delle procedure poste in essere e non come azione ispettiva.

Art. 13 – Oggetto

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente. E' lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati col Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sviluppa l'attività di monitoraggio della qualità dei servizi erogati, in sinergia con le strutture organizzative preposte, attraverso l'applicazione delle specifiche tecniche.

Art. 14 – Soggetti

1. Le funzioni di controllo di gestione sono assegnate:
 - al Segretario Generale, relativamente alla supervisione del sistema di programmazione e controllo ed in quanto soggetto preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente;
 - ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi;
 - all'unità organizzativa cui sono assegnate le attività inerenti il controllo di gestione.
2. Compete, in particolare, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi:
 - la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e del risultato conseguito;
 - l'individuazione, in collaborazione con gli altri soggetti, degli indicatori per la valutazione dei risultati nonché dei valori attesi;
 - la rendicontazione periodica e, in ogni caso, alla fine di ogni esercizio, del grado di realizzazione degli obiettivi di competenza rispetto alle risorse assegnate e al cronoprogramma;
 - la segnalazione al Segretario Generale delle motivate esigenze di modifica, in corso d'anno, degli obiettivi assegnati;
 - il coinvolgimento dei dipendenti nelle varie fasi del controllo sul raggiungimento degli obiettivi.
3. L'unità organizzativa del controllo di gestione è collocata nell'ambito della macrostruttura dell'Ente e risponde direttamente al Segretario Generale. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, la suddetta unità organizzativa si avvale dell'apporto operativo di referenti, individuati nei Settori e nei Servizi Autonomi dell'Ente, per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla realizzazione dei report settoriali. La struttura organizzativa del controllo di gestione fornisce periodicamente al Nucleo Individuale di Valutazione i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio della gestione. Essa coordina la propria azione con le strutture preposte al controllo strategico, ai servizi finanziari, all'organizzazione e al controllo sulle società partecipate.

Art. 15 – Modalità

1. Le attività dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione si articolano in tre fasi:
 - supporto all'Organo preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - redazione di report semestrali, mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati gestionali relativi all'oggetto del controllo;
 - analisi ed elaborazione dei risultati raggiunti, anche al fine della predisposizione del Referto del controllo di gestione, di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che deve essere fornito sia agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, sia, ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., alla Corte dei conti.
2. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare con l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione dando seguito a tutte le richieste provenienti dalla stessa e inerenti l'invio di relazioni, atti e documenti, nonché l'accesso ai sistemi informatici e statistici in uso nell'Ente; conseguentemente, i suddetti responsabili devono trasmettere tutte le informazioni utili alle verifiche sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, corredate dai dati quantitativi e qualitativi, posti in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnate.

Titolo IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 16 – Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto ad assicurare l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche a fronte di nuove esigenze di intervento pubblico locale insorte in corso d'anno e non previste in sede di bilancio previsionale o a fattori di squilibrio in termini di potenziali maggiori oneri o minori entrate sopravvenute nel corso della gestione.

Art. 17 – Modalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Titolo V

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 18 – Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile investe tutta l'attività amministrativa dell'Ente e ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, ha ad oggetto le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché le determinazioni dirigenziali.
2. Esso è assicurato da ogni dirigente proponente o responsabile di servizio, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile sugli atti è effettuato dal responsabile finanziario attraverso il rilascio del relativo parere e del visto attestante la copertura finanziaria, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Art. 20 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione degli atti, si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale e dell'autotutela come strumento gestito nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, anche al fine di verificare l'eventuale difformità dal diritto dei suoi atti - con particolare riferimento ai vizi della violazione di legge, dell'eccesso di potere e dell'incompetenza - per reconsiderarli, integrarli, rettificarli od eventualmente annullarli.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi.
3. Tutti i soggetti, compresi i dirigenti, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Art. 21 – Oggetto

1. Sono soggette al controllo successivo:
 - le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata;
 - le determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture;
 - le ordinanze dirigenziali;
 - le autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001;
 - contratti, convenzioni ed altri negozi giuridici bilaterali o plurilaterali comunque denominati che contengano obbligazioni giuridiche implicanti profili amministrativo-contabili;
 - ogni ulteriore atto che il Segretario Generale, d'intesa con i soggetti di cui all'articolo 3, ritenga specificamente rilevante ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 22 – Modalità

1. Con il controllo successivo si provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, anche riguardo ai seguenti aspetti:
 - a) conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale;

- b) conformità allo statuto, ai regolamenti e alle norme interne dell'Ente;
 - c) correttezza e regolarità delle procedure;
 - d) correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. Gli atti da sottoporre a controllo vengono individuati periodicamente, di norma con cadenza mensile, ad opera dell'ufficio a supporto del Segretario Generale, cui compete altresì la redazione dei verbali di ciascuna riunione di controllo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta.
Il metodo utilizzato per l'estrazione degli atti (in numero pari al 10% degli atti adottati nel mese precedente a quello del controllo, e comunque fino ad un massimo di 20 atti) si uniforma a criteri della casualità seppur nell'ambito di un campionamento che rispetta i requisiti della revisione aziendale.
Il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale, il Nucleo di Valutazione, l'OREF, i Dirigenti possono eccezionalmente sottoporre atti all'analisi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il monitoraggio implica la definizione a monte del campione e di griglie di riferimento con riguardo alle norme procedurali e di legittimità, nonché in ordine alla correttezza formale e sostanziale dell'atto, in ragione dei parametri di cui al successivo articolo 24. Tali griglie ed il campione sono definiti con determinazione del Segretario Generale, sentiti i dirigenti competenti, e sono aggiornati annualmente in funzione delle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo e recepiscono le direttive programmatiche annuali emesse dalla Corte dei Conti
4. Destinatari dei verbali periodici del controllo successivo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta sono:
- il Sindaco;
 - il Presidente del Consiglio comunale
 - il Nucleo di valutazione;
 - l'OREF (Organo di Revisione Economico Finanziaria);
 - i Dirigenti di riferimento, per gli atti di rispettiva competenza.
- Il report riepilogativo dell'attività svolta va anche pubblicato annualmente sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, in una forma semplificata e illustrata, per gli adempimenti collegati alla trasparenza.
5. L'OREF vigila, nella fase successiva, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente secondo le norme del regolamento di contabilità.

Art. 23 – Soggetti

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è posto sotto la direzione del Segretario Generale che, a tal fine, si avvale di apposita Unità di progetto, costituita da personale in possesso di adeguata professionalità.

Art. 24 – Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la rispondenza degli atti e dei provvedimenti ai seguenti parametri:
- adeguatezza della motivazione;
 - imparzialità, con particolare riferimento all'individuazione dei contraenti e dei beneficiari;
 - trasparenza e anticorruzione;
 - non aggravamento del procedimento;
 - rispetto dei termini di conclusione;
 - rispetto delle garanzie di partecipazione;
 - correttezza dei requisiti formali dell'atto;
 - indicazione della normativa di riferimento;
 - rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali.
2. I parametri anzidetti sono identificati in relazione ai procedimenti di competenza di ciascun Servizio

del Comune di Alessandria con atto del Segretario Generale, sentiti i dirigenti, e sono aggiornati eventualmente con cadenza semestrale.

Art. 25 – Risultati del controllo

1. L'attività del controllo è registrata su apposite schede.
2. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:
 - A) di un report semestrale dalle quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti dai parametri oltre un margine di errore ritenuto accettabile, da trasmettere all'Ufficio di Direzione (di cui all'articolo 34 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi), ai responsabili dei servizi ed ai Revisori dei Conti;
 - B) di una relazione annuale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati, nonché direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, eventuali suggerimenti e proposte finalizzate ad uniformare nel tempo gli atti dirigenziali anche attraverso modifiche procedurali e regolamentari, da trasmettere al Consiglio Comunale.
3. È fatta salva la facoltà dell'ufficio dedicato al controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'organo che ha emanato l'atto.

Art. 26 – Referenti del controllo

1. I primi referenti del controllo successivo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto-correzione degli atti.
2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal Nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

Titolo VI Controllo di qualità

Art. 27 – Finalità

1. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.
2. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche, in termini di efficienza ed economicità, sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

Art. 28 – Soggetti

1. Il Segretario Generale è responsabile della verifica del funzionamento e dell'efficacia del sistema dei controlli di qualità.
2. Ogni dirigente, nell'ambito delle proprie responsabilità, assicura il mantenimento ed il miglioramento del sistema dei controlli di qualità.
3. Il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi individua uno specifico criterio preposto allo sviluppo del sistema dei controlli di qualità su tutte le aree dell'amministrazione.

Art. 29 – Modalità

1. La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica, da ciascun responsabile di Servizio, con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento di tipo sia quantitativo sia qualitativo.
2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
 - a) **accessibilità**, intesa sia come disponibilità delle informazioni necessarie, sia come accessibilità delle strutture;
 - b) **tempestività**, intesa sia come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, sia come rispetto dei tempi previsti per il perfezionamento dei procedimenti;
 - c) **trasparenza**, intesa come informazione sui criteri e sui tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
 - d) **efficacia**, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza.
3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della *performance* di ente e della *performance* organizzativa.
4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

Titolo VII

Il sistema organizzativo per il controllo sull'attuazione dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dei progetti strategici

Art. 30 – Unità di Progetto (UdP)

1. È istituita l'Unità di Progetto cui compete la supervisione di tutti i progetti PNRR e quelli strategici per l'Ente (individuati come tali con appositi provvedimento di Giunta) allo scopo di consentire il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture), la loro rendicontazione e il ciclo finanziario-contabile. Tale supervisione dovrà garantire il monitoraggio delle necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.
2. L'Unità di progetto è costituita dal Segretario Generale e coordinata dal funzionario individuato dal Responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio Coordinamento Progetti Integrati, PPP e Progetti Europei, e, in assenza di detta nomina, sarà da considerare egli stesso coordinatore dell'Unità di Progetto. L'Unità di progetto è altresì composta:
 - dai Dirigenti dei Settori deputati alla realizzazione degli interventi PNRR, dei progetti strategici e relativi RUP;
 - dal Dirigente del Settore Finanziario;
 - dal responsabile del Servizio Coordinamento Progetti Integrati, PPP e Progetti Europei;
 - dal Responsabile del Servizio Controlli verso le Partecipate;
 - dal Responsabile del Servizio Gare e Contratti;
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;ciascun componente può nominare un delegato e/o in caso di assenza/impedimento farsi temporaneamente sostituire.
3. Il Segretario Generale, con provvedimento motivato, potrà convocare altro dirigente o responsabile di servizio ai lavori dell'Unità di Progetto, qualora la sua presenza sia ritenuta opportuna/necessaria;
4. I lavori dell'Unità di Progetto verranno verbalizzati ad opera del Servizio Affari Generale e Segreteria Generale;
5. Al fine della corretta gestione contabile e amministrativa, i servizi competenti titolari delle azioni progettuali PNRR e/o strategiche per l'Ente hanno cura di trasmettere tempestivamente all'UdP, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse che sia disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.
6. L'Unità di Progetto si riunisce a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile e verifica tutti gli atti e le fasi inerenti gli interventi del PNRR con l'obiettivo di attivare i necessari correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo saranno comunicati tempestivamente alla Giunta, con le eventuali indicazioni operative da adottare per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
7. L'Unità di Progetto può anche essere convocata su richiesta del dirigente/funzionario competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o dal RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.
7. A titolo esemplificativo, l'UdP svolge le seguenti funzioni in ordine alla verifica della corretta gestione dei progetti:

Con riferimento alle attività inerenti alle procedure di gara:

- l'adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito "tipo" e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei diversi progetti;
- l'adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito "tipo" e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio (titolare effettivo);
- le dichiarazioni sostitutive di assenza di conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del codice dei contratti rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara;
- la presenza di clausole "tipo" dei capitolati speciali (affidamenti servizi di architettura e ingegneria e affidamenti lavori - parte giuridica), al fine di garantire un compiuto adeguamento alle condizionalità specifiche del principio DNSH e a tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché a quelli connessi alla misura di riferimento dei diversi progetti: capitolati lavori PNRR;
- le analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n. 30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara:
 - I. approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato ecc.);
 - II. ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione
 - III. nomina della commissione (laddove prevista);
 - IV. valutazione delle domande;
 - V. aggiudicazione provvisoria e definitiva;
 - VI. stipula del contratto;
 - VII. attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura;
 - VIII. stato di profilazione in REGIS e aggiornamento della piattaforma;
 - IX. modalità di conservazione documentale.

In merito alle procedure amministrativo - contabili:

- raccolta dati dei progetti e loro sistematizzazione, attraverso la redazione di uno schema riassuntivo dei progetti;
- implementazione della piattaforma informatica GMF – gestione monitoraggio fondi –;
- monitoraggio delle possibilità di accesso a finanziamenti esterni;
- verifica dello stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla Sezione strategica - "SeS" e alla Sezione operativa - "SeO" del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il monitoraggio del corretto rilascio delle autorizzazioni ministeriali in caso di variazione progettuale ed il conseguente adeguamento di Bilancio e DUP
- le modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità e riparto di competenze fra i Dirigenti/funzionari;
- le modalità di accertamento delle entrate afferenti ai progetti monitorati, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa;
- l'applicazione della perimetrazione nel PEG sia per gli interventi convertiti che per gli interventi nativi PNRR e per tutti gli interventi che rientrano nel perimetro di azione dell'UDP;
- l'attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse;
- le modalità di contabilizzazione delle anticipazioni;
- la prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d'asta (aspetti contabili);

- la predisposizione di adeguate procedure di controllo preventive e successive di competenza del Dirigente/funziario nelle diverse fasi di gestione della spesa;
 - la tracciabilità dei pagamenti /format liquidazioni/requisiti conformità fatture;
 - lo stato di elaborazione e trasmissione alle strutture interne competenti di nota/circolare recante istruzioni per la fatturazione e la liquidazione di spese relative a interventi PNRR;
 - l'andamento dei flussi di cassa in entrate e spesa ed il rispetto dei tempi di pagamento.
8. Il Responsabile – Coordinatore dell'UDP, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'Organo di Revisione Contabile per quanto riguarda, specificatamente, gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.
9. Lo scopo dell'Unità di progetto è quello di monitorare a supporto delle attività relative ai singoli progetti, che dovranno essere svolte dal RUP responsabile della singola opera. La costituzione dell'Unità di Progetto e le misure organizzative previste nel presente regolamento non superano la responsabilità degli attori dei progetti, *in primis* del RUP.

Art. 31 – Prevenzione della corruzione

1. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR e di tutti quelli monitorati dall'UDP, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione - Sottosezione 2.3, Rischi Corruttivi e Trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici" che, allo stato, sono quelle di cui all'ALLEGATO A – Piano delle misure di prevenzione della corruzione.
2. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i dirigenti/funzionari di ciascun servizio producono un report trimestrale di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione - Sottosezione 2.3, Rischi Corruttivi e Trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza, di cui all'ALLEGATO B – Obblighi di trasparenza.

Art. 32 – Disposizioni di chiusura

1. Ai fini della rappresentazione dei rapporti e dei flussi informativi tra gli uffici della macrostruttura e le unità preposte alla governance del PNRR, si fa riferimento all'organigramma pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.
2. Il Dirigente Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente si fa carico di mettere a disposizione, avvalendosi di adeguate applicazioni informatiche, le opportune soluzioni operative per consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e garantire l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze e, s.m.i...

Titolo VIII
Controllo sulle società partecipate

Art. 33 – Finalità

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.
2. Con il presente controllo l'Amministrazione:
 - garantisce la più efficace azione di indirizzo e di controllo nelle società partecipate non quotate, rientranti nel contesto del perimetro di consolidamento;
 - definisce la metodologia attraverso cui fornire direttive/obiettivi alle predette società ed un sistema di controlli, allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione stessa.

Art. 34 – Oggetto

1. Il controllo sulle società partecipate si espleta nei seguenti ambiti delle società partecipate:
 - **Strategico;**
 - **Gestionale;**
 - **Economico-finanziario**, e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 2 del D.Lgs.n.175/2016 e s.m.i..
2. Il presente controllo si applica:
 - alle società controllate direttamente e indirettamente, che rientrano nel perimetro di consolidamento, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - alle altre società del Gruppo pubblico comunale collegate, per le quali il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.
3. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile e del presente regolamento.

Art. 35 – Ambiti e obiettivi del controllo

1. il sistema di controlli interni disciplina:
 - i Rapporti finanziari Comune/partecipate;
 - la Situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società;
 - la Gestione dei contratti di servizio e la verifica della qualità;
 - il Rispetto delle norme su vincoli di finanza pubblica
2. il monitoraggio sull'andamento delle partecipate deve consentire all'Amministrazione di effettuare la:
 - la definizione di indirizzi e l'assegnazione di obiettivi;
 - l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati attraverso atti di indirizzo e l'individuazione di opportune azioni correttive conseguenti;
 - l'analisi di Sintesi periodiche sui risultati conseguiti;
 - la rilevazione dei risultati complessivi del Comune e delle partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento mediante il Bilancio consolidato del Gruppo Pubblico Comunale.

Art. 36 – I soggetti che esercitano i controlli

1. Il controllo di gestione ed economico finanziario sono esercitati dal Responsabile del servizio partecipate che lo effettua attraverso il supporto di una Unità di progetto appositamente costituita dal Segretario generale – in base a quanto stabilito dal Regolamento degli uffici e servizi - e coordinata dal Responsabile del servizio in oggetto.
2. Il controllo strategico è esercitato dal Consiglio comunale. Esso consiste nella verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal primo alle società partecipate. L'Unità di progetto di cui sopra, assicura al Consiglio supporto operativo attraverso:
 - L'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti;
 - relaziona attraverso il responsabile del servizio partecipate.
3. Per gli aspetti connessi ai contratti di servizio e agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, l'Unità di progetto di cui sopra si rapporta con i settori competenti, cui affida il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata. Nel caso in cui il soggetto titolare del contratto di servizio sia un ente diverso dal Comune, il settore competente per materia si raccorda con quest'ultimo per la definizione degli obiettivi e per la verifica di eventuali scostamenti.
4. L'unità di progetto relaziona semestralmente alla Giunta e al Consiglio circa le attività svolte e gli esiti delle stesse.

Art. 37 - Obblighi degli organismi partecipati

1. Gli organismi partecipati assicurano all'Amministrazione Comunale le informazioni dovute in base a disposizioni di Legge, dello Statuto e del presente Regolamento, affinché possa essere consentita l'esecuzione da parte dell'Amministrazione comunale dei controlli e degli adempimenti previsti.
2. Il Responsabile del servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati comunica alla Giunta comunale i ritardi, le inerzie e le carenze informative che non consentono il regolare esercizio dell'attività di controllo affinché anche attraverso la Cabina di regia si possa invertire i comportamenti in questione. Questa comunicazione non deve rendere inerte il Responsabile e l'Unità di progetto che dovrà ugualmente continuare a svolgere le proprie mansioni al fine di attuare le proprie finalità.
3. Gli amministratori nominati su indicazione dell'amministrazione comunale debbono far sì che le azioni di controllo effettuate dall'amministrazione abbiano buon esito.
4. La reiterata inosservanza degli indirizzi espressi dall'Amministrazione costituisce giusta causa per la revoca degli Amministratori di designazione o di nomina sindacale.

Art. 38 – Modalità di esercizio del controllo strategico

1. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale approva gli indirizzi e gli obiettivi a cui debbono attenersi le società partecipate.
2. Gli atti attraverso cui detti indirizzi e obiettivi vengono assegnati sono
 - il DUP (Documento Unico di Programmazione), ovvero con sua Nota di aggiornamento;
 - con l'approvazione dei Piani strategici e/o industriali;
 - con l'approvazione dei Piani di risanamento di cui al vigente Testo Unico delle Società Partecipate;
 - con l'approvazione delle modifiche statutarie;
 - con l'approvazione dei contratti di servizio, affidati direttamente alle società *in house providing*;
 - nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di fallimento o crisi d'impresa.

Art. 39 – Modalità di esercizio del controllo gestionale

1. Il controllo gestionale delle società partecipate è di competenza congiunta del Dirigente del Servizio partecipate e dei Dirigenti competenti per materia.
2. Il controllo gestionale si esplica attraverso:
 - il monitoraggio, degli atti giuridici adottati dagli Organi amministrativi controllate e dell'assemblea delle società partecipate, nel rispetto della normativa vigente e delle clausole statutarie, nonché degli atti strategici adottati dall'Ente;
 - analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti; *questo però è supporto al controllo strategico*;
 - il monitoraggio, di concerto con eventuali Comitati di controllo previsti dagli statuti sociali, sull'esecuzione dei contratti di servizio affidati direttamente alle società *in house providing (sulla base di relazioni semestrali redatte dai dirigenti competenti per materia)*;
 - l'analisi dei rischi aziendali.

Art. 40 – Modalità di esercizio del Controllo economico-finanziario

1. Il controllo economico-finanziario delle società controllate e collegate si esplica:
 - con l'analisi economico-patrimoniale e finanziaria dei *budget e/o* dei bilanci preventivi;
 - con l'analisi della rendicontazione semestrale;
 - con l'analisi del rendiconto finanziario e del bilancio di esercizio, nonché dell'eventuale bilancio consolidato.
2. il mancato invio della documentazione necessaria al controllo di cui ai punti precedenti sarà segnalato alla Giunta Comunale.
3. Il Responsabile del Settore finanziario entro il 30 ottobre di ciascun anno con il supporto dell'Unità di Progetto relaziona alla Giunta e al Consiglio comunale i risultati delle analisi effettuata nel corso dell'anno precedente.

Art. 41 – Controllo prescrittivo e ispettivo

1. La Giunta comunale, sentito l'Assessore competente, è autorizzata ad approvare:
 - atti prescrittivi rivolti agli Organi amministrativi delle società controllate nei casi di mancato rispetto degli indirizzi impartiti;
 - atti ispettivi di diretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo presso la sede e/o nei confronti degli Organi amministrativi delle società partecipate soggette al controllo, mediante richieste di dati, di informazioni, di notizie e/o di rapporti informativi specifici.

Art. 42- Verifiche infrannuali

1. Periodicamente, almeno con cadenza semestrale, l'Unità di progetto effettua il monitoraggio sull'andamento delle società:
 - analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti;
 - analizza la situazione gestionale delle società con il supporto dei dirigenti competenti per settore ed individua azioni correttive;
 - prende atto e analizza i risultati dell'attività di controllo e di monitoraggio dei dati economico finanziari contenuti nella Relazione trasmessa dal Dirigente del Settore Finanziario, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
2. Le risultanze di ciascun monitoraggio sono evidenziate in apposite relazioni che vengono trasmesse alla Giunta Comunale e alla Cabina di regia, per l'individuazione di eventuali azioni correttive, e al Consiglio Comunale per la conoscenza dell'andamento gestionale ed economico finanziario delle società e le eventuali azioni correttive adottate dalla Giunta Comunale.

Art. 43 - Verifiche finali

1. Al termine di ciascun esercizio, le risultanze finali del controllo in oggetto sono evidenziate in un'apposita relazione annuale, predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati.
2. La relazione di cui al comma precedente è trasmessa alla Giunta Comunale che la deve fare propria.

Art. 44 – Disposizioni finali

1. Dirigente responsabile del Servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati, nonché coordinatore dell'Unità di progetto, ha facoltà di richiedere in qualunque momento atti e/o documentazione relativi a specifici fatti aziendali, nonché analitiche e specifiche relazioni in merito a tutti i controlli di cui sopra.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati può essere audito dalle competenti Commissioni consiliari previo concerto con l'Assessore competente in materia di Società Partecipate, ovvero col Sindaco.
3. La responsabilità e la competenza in ordine ai contratti di servizio pubblico a domanda individuale resta di esclusiva competenza del Responsabile del servizio di competenza.

Titolo IX
Disposizioni finali

Art. 45 – Ufficio unico interno

1. Per l'effettuazione di uno o più dei controlli di cui al presente regolamento potrà essere istituito un ufficio unico interno.

Art. 46 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le eventuali norme di carattere organizzativo in contrasto con i contenuti del presente regolamento.

Art. 47 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.