

**COMUNE DI MESAGNE**  
Provincia di Brindisi

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 dell'1.3.2013

## INDICE

	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Finalità dei controlli interni
3	Articolazione del sistema dei controlli interni
4	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
5	Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema dei controlli interni
6	Oggetto dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
	Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile
7	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e controllo contabile
8	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III – Controllo di gestione
9	Il controllo di gestione
10	Struttura operativa del controllo di gestione
11	Modalità operative del controllo di gestione
12	Sistema di monitoraggio e referto del controllo di gestione
	Capo IV – Controllo strategico
13	Finalità del controllo strategico
14	Strumenti della pianificazione strategica
15	Oggetto del controllo strategico
16	Fasi del controllo strategico
17	Unità preposta al controllo strategico
18	Sistema di indicatori del controllo strategico
19	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
20	Controllo sugli equilibri finanziari
21	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
22	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
23	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI - Controllo sulla qualità dei servizi
24	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati
25	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
26	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII – Controllo sulle società partecipate non quotate
27	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
28	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
29	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
30	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
	Capo VIII - Disposizioni finali
31	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
32	Entrata in vigore

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n.174 del 10.10.2012 convertito in legge n. 213 del 07.12.2012, disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147, 147bis, 147ter, 147 quinquies del Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267 (di seguito D.Lgs n.267/2000), anche in deroga, agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 30 luglio 1999 n.286;
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso.

### Articolo 2

#### FINALITA' DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni è diretto 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione;
- 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;
- Monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- Monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;
- Verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, D.Lgs n.267/2000 la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

### Articolo 3

#### ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
  - a. **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; (1)

- b. **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;
  - c. **controllo sugli 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 determinati dal patto di stabilità interno;
  - d. **controllo sulla qualità dei servizi** erogati, direttamente ovvero mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente; (2)
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
  3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
  4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d) del precedente comma 1 concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
  5. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione, il controllo strategico ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.
  6. Questo Ente locale, avendo una popolazione pari a 27.731 abitanti (secondo i risultati dell'ultimo censimento ufficiale), attua il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi a decorrere dall'anno 2015;

(1) A norma dell'art. 147 ter comma 1 del Dlgs n. 247/2000 decorre dal 2015 (comuni superiori a 15.000 abitanti).

(2) A norma dell'art. 147, comma 2, lettera e del Dlgs n. 267/2000 decorre dal 2015 (comuni superiori a 15.000 abitanti).

#### **Articolo 4**

##### **CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO**

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
  - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e dei responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative (di seguito responsabili dei servizi);
  - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

## **Articolo 5**

### **SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i responsabili dei servizi l'organo indipendente di valutazione e l'organo di revisione dei conti.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di dipendenti scelti e nominati dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
  - al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli assessori comunali;
  - agli organi citati nel comma 1;
  - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

## **Articolo 6**

### **OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
  - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
  - b) correttezza e regolarità della procedura;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - h) l'accertamento dell'entrata;
  - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
  - l) la regolarità della documentazione;
  - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Articolo 7**

**IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTROLLO CONTABILE**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e il controllo contabile è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio** che non sia mero atto di indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
  - a) parere in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal responsabile del servizio interessato;
  - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. **Il controllo preventivo di regolarità amministrativa** su ogni determinazione è espletato dal responsabile del servizio competente che la adotta e si sostanzia con l'inserimento del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa nel corpo del provvedimento.
4. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Al controllo di regolarità contabile partecipa l'organo di revisione contabile che verifica l'attività svolta dal responsabile del servizio finanziario redigendo un rapporto semestrale da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale; ogni determinazione che comporti impegno di spesa è trasmesso al responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro un giorno lavorativo successivo alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il responsabile del servizio dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario Generale stabilisce quale sia il responsabile competente.
7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del segretario generale, da colui che lo sostituisce.

## Articolo 8

### IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dei responsabili dei servizi a contrarre, le determinazioni che comportino impegno della spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, etc..
2. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati nella forma pubblica-amministrativa dallo stesso ed agli altri atti amministrativi da verificare: le loro tipologie, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.
3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5.
4. I responsabili dei servizi, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.
5. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati:
  - a) gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.
6. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dal quali risulti:
  - a) il numero, per ciascuna tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
  - b) i rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;
  - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata;
  - d) le osservazioni dell'OIV relative ad aspetti dell'atto oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. I predetti reports, con periodicità trimestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario Generale:
  - ai responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; all'organo di revisione dei conti;
  - all'organo indipendente di valutazione della performance dei responsabili dei servizi quali elementi utili per la loro valutazione;
  - al Presidente del consiglio comunale, al fine di darne comunicazione a tale consesso nella prima seduta utile;
  - al Sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali.

## **CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 9 IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
  - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile dei servizi, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione di cui al successivo articolo 10, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..
3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.
4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'organismo indipendente di valutazione ai fini della performance individuale dei responsabili dei servizi.

### **Articolo 10 UFFICIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. All'ufficio del Controllo di Gestione" (di seguito: UCG) è demandato l'espletamento del controllo di gestione.
2. L'UCG dipende funzionalmente dal Responsabile del servizio finanziario con il quale collaborano i Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 3.
3. Ogni Responsabile di servizio individua un dipendente di categoria non inferiore alla "C" a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. L'UCG svolge la sua attività all'interno del Settore Servizi Finanziari.
5. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione.



## **Articolo 11**

### **MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione Intrapresa.

## **Articolo 12**

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:
  - a) il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), in misura non inferiore a tre per ciascuno dei responsabili dei servizi;
  - b) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
3. I responsabili dei servizi riferiscono dei risultati dell'attività mediante l'invio di report gestionali all'ufficio UCG con cadenza quadrimestrale nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
4. Il responsabile del servizio finanziario cui dipende funzionalmente l'UCG provvederà a inoltrare un referto annuale al Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del consiglio comunale al fine di darne comunicazione a tale consesso nella prima seduta utile, all'Organo di Revisione dei conti e all'OIV. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati e costituisca la base per la programmazione dell'A.C.

## **CAPO IV (1)**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

(1) A norma dell'art. 147 ter del Dlgs 267/2000 decorre dal 2015 (comuni superiori a 15.000 abitanti).

## **Articolo 13**

### **FINALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico, onde verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, è diretto a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

#### **Articolo 14**

##### **STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
  - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
  - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

#### **Articolo 15**

##### **OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
  - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - le procedure utilizzate;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Articolo 16**

##### **FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato, al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio Comunale.

#### **Articolo 17**

##### **UNITA' PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario Generale. Tale unità si avvale anche della collaborazione dell'Organo indipendente di valutazione.

## **Articolo 18**

### **SISTEMA DI INDICATORI DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. La Giunta Comunale, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano degli Obiettivi, individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. La Giunta Comunale, inoltre, può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

## **Articolo 19**

### **SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organo indipendente di valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

## **CAPO V**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **Articolo 20**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Con cadenza trimestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Segretario Generale ed all'organo di revisione dei conti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Articolo 21**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

## **Articolo 22**

### **FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il responsabile dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al segretario generale ed all'organo di revisione che lo assevera.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto delle verifiche di cassa sono trasmessi ai responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.

## **Articolo 23**

### **ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 del d.lgs. n. 267/2000.

## **CAPO VI (1)**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

(1) A norma dell'art. 147, comma 2, lettera e, del Dlgs 267/2000 decorre dal 2015 (comuni superiori a 15.000 abitanti);

## **Articolo 24**

### **FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - a partire dalla delibera n. 88 del 2010 - svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per

alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

## **Articolo 25**

### **METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna struttura organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
  - per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

## **Articolo 26**

### **METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI**

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari, da utilizzare dal personale di una struttura organizzativa apicale rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da uno o più altre strutture o uffici.
2. L'analisi attraverso i questionari anonimi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
  - per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;

- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
  - per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
  - per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
  - per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

## **CAPO VII (1)**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

(1) A norma dell'art. 147 quater, comma 5 del Dlgs 267/2000 decorre dal 2015 (comuni superiori a 15.000 abitanti);

#### **Articolo 27**

##### **FINALITA' DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

#### **Articolo 28**

##### **OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:
  - controllo societario:
    - monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
    - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
    - monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;
  - controllo sull'efficienza gestionale:
    - monitoraggio del bilancio di previsione;
    - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
    - monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;
  - controllo sull'efficacia gestionale:
    - definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;

- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

1. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

#### **Articolo 29**

##### **SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate.

#### **Articolo 30**

##### **SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. I risultati complessivi della gestione sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

### **VIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 31**

##### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

#### **Articolo 32**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvata;
2. Le disposizioni di cui al capo IV, VI e VII entrano in vigore dall'01-01-2015.

