

COMUNE DI SPINEA

PROVINCIA DI VENEZIA

---

# REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

---

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale**

**n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**



## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Spinea
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti.

#### **Art. 2**

##### ***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari;
  - e) controllo strategico;
  - f) controllo sulle società partecipate non quotate;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli utilizza i principi di revisione aziendale ed è improntato al rispetto dei canoni di efficienza, efficacia ed economicità attraverso l'applicazione di procedure di programmazione e controllo dell'intera attività gestionale dell'ente, che dovrà essere formalizzata, monitorata, misurata e rendicontata. A tal fine gli organi di indirizzo politico, si rivolgono agli uffici preposti alla gestione esclusivamente con l'adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e relative variazioni, in coerenza con gli strumenti dell'indirizzo politico adottati, quali le Linee programmatiche di mandato e la Relazione previsionale e programmatica (RPP).
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco.

#### **Art. 3**

##### ***Finalità del sistema dei controlli interni***

1. 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 (**controllo strategico**);
  - 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 (**controllo di gestione**);
  - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità amministrativa e contabile**);

- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (**controllo sugli equilibri finanziari**);
- 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 (**controllo sulla qualità dei servizi erogati**).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (**controllo sulle società partecipate**).

#### **Art. 4**

##### ***Soggetti del sistema dei controlli interni***

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili di servizio, il nucleo di valutazione o Oiv ed il collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta ed al Presidente del consiglio.

#### **CAPO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

#### **Art. 5**

##### ***Fasi del controllo di regolarità amministrativa***

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, il segretario generale partecipa alla fase preventiva del controllo delle proposte di deliberazione, nel limite delle sue competenze, mediante verifica preventiva a mezzo di invio telematico delle proposte di deliberazione pervenute e da inserire all'ordine del giorno, complete della relativa istruttoria e corredate dei previsti pareri. In caso di verifica negativa, il segretario generale, indica al responsabile di servizio della struttura proponente le motivazioni di non conformità. In caso di mancato adeguamento da parte del responsabile di servizio competente, oppure di insufficienza delle controdeduzioni formulate, il segretario generale potrà segnalare i suoi rilievi all'organo deliberante ed inserirli nella deliberazione.

4. Per quanto attiene alle determinazioni il controllo preventivo di regolarità amministrativa si intende rilasciato dal responsabile competente contestualmente alla adozione dell'atto. Ciò viene espressamente riportato nella parte dispositiva del testo di ciascun provvedimento.

5. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

6. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura interna a ciò preposta da individuarsi con atto organizzativo della giunta comunale. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili di servizio, come individuati dall'articolo 6. Esso ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente e della previsione del piano esecutivo di gestione (PEG). Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Essa utilizza i principi di revisione aziendale.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa consiste in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione..

8. Il segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione o Oiv - che ne tiene conto ai fini della valutazione -, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le eventuali direttive a cui i responsabili di servizio devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili di servizi.

9. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

## **Art. 6**

### **Tipologia di atti soggetti al controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato su un campione non inferiore al 5% del totale degli atti gestionali adottati dall'ente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso o dalla struttura a ciò preposta. Sono soggetti a controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti che non siano rogati dal segretario generale e gli altri atti amministrativi provvedimentali. Il controllo è riferito alla regolarità del procedimento nel suo complesso, compreso il rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Ai fini del controllo successivo degli atti, i responsabili di servizio dovranno garantire la piena disponibilità della documentazione dei procedimenti cui afferiscono.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è inoltre effettuato su tutti gli atti gestionali segnalati dagli amministratori, dal collegio dei revisori dei conti e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.

## **Art. 7**

### **Modalità del controllo**

1. Ai fini della selezione casuale a campione degli atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni, i contratti non rogati dal segretario e gli altri atti provvedimentali dovranno essere registrati nell'unica piattaforma documentale utilizzata dall'ente (es.: Arxivar).

## **Art. 8**

### ***Fasi del controllo di regolarità contabile***

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio economico-finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e con il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile del servizio economico - finanziario verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto sul piano contabile;
- 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

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

5. Le modalità di svolgimento del controllo di regolarità contabile, sia da parte del Responsabile del servizio economico-finanziario sia del collegio dei revisori sono disciplinate nel Regolamento comunale di contabilità.

## **CAPO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 9**

##### ***Definizione del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Esso è svolto dall'Unione dei Comuni del Miranese, giusta delibera consiliare n. 26 del 13.07.2018, dal servizio economico finanziario o dalla struttura organizzativa interna deputata ai controlli interni. L'organismo deputato al controllo di gestione è individuato con deliberazione di giunta.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, ma può essere approfondito in ordine a determinati servizi o procedimenti, indicati dalla Giunta Comunale.

4. Il controllo di gestione può essere svolto anche in riferimento a singoli servizi o centri di costo, verificando per ciascun ambito sottoposto ad analisi i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

5. L'eventuale individuazione dei servizi o procedimenti da sottoporre ad analisi più approfondita viene effettuata all'inizio dell'esercizio, di norma contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

#### **Art. 10**

##### ***Elementi base del controllo di gestione***

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

#### **Art. 11**

##### ***La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione***

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità ed in centri di costo.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del ~~servizio settore~~, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

3. Il centro di costo è l'insieme delle voci di entrata e di spesa che afferiscono ad una determinata materia e/o articolazione univoca di voci contabili.

#### **Art. 12**

##### ***Il processo di funzionamento del controllo di gestione***

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tali fasi si inseriscono nel più ampio ciclo della performance, le cui modalità e tempistiche sono definite nel Regolamento Uffici e Servizi, cui si rinvia.

2. Il monitoraggio di servizi e procedimenti per il controllo gestionale dell'art. 9 comma 5, di cui è richiesta la sottoposizione ad analisi approfondita dagli organi politici, è predisposto con apposito progetto di PEG, in modo che vengano evidenziate le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo. Può essere altresì costituito un Ufficio di Progetto o tematico istituito dalla Giunta Comunale, che di regola dipende dal Segretario Generale secondo quanto previsto dal Regolamento Uffici e Servizi. Una volta approvato il PEG, il Responsabile dell'Ufficio di Progetto, cui compete la direzione tecnica del processo di controllo compie tutte le azioni necessarie al regolare svolgimento dell'attività di controllo.

### **Art. 13**

#### ***La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione***

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dal Piano esecutivo di gestione (PEG), come riformulato dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10.10.2012 n. 174, come convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- dalla struttura dei centri di costo
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Le modalità di definizione degli obiettivi e il loro monitoraggio sono stabiliti nel Regolamento Uffici e Servizi. La valutazione del relativo raggiungimento sono disciplinati nel sistema di misurazione e valutazione della performance pubblicato in "Amministrazione Trasparente".

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli responsabili di servizio, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV ed i revisori dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

**CAPO IV**  
**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art. 14**

***Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari***

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento comunale di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.

2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dal Nucleo di valutazione o Oiv ai fini della valutazione delle attività dei responsabili di servizio.

**CAPO V**  
**CONTROLLO STRATEGICO**

**Art. 15**

***Finalità del controllo strategico***

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, 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 e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

2. Esso è svolto dalla struttura organizzativa interna deputata ai controlli interni.

**Art. 16**

***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.)~~ il Documento Unico di Programmazione, approvato 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.

**Art. 17**

***Controllo strategico***

1. Il controllo strategico viene attuato attraverso le linee programmatiche di governo, ~~la relazione previsionale e programmatica triennale~~ il Documento Unico di Programmazione, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in sede di rendiconto di gestione.
2. Attraverso la verifica del processo attuativo degli obiettivi si rileva come le scelte strategiche dell'amministrazione vengono realizzate con lo scopo di avvicinarsi sempre più alla meta ideale delineata nella "vision" definita dall'amministrazione.
3. L'attività di verifica consiste nell'analisi, 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 della

identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione, dei possibili rimedi. Nell'analisi si tengono in particolare considerazione gli aspetti economico-finanziari, connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche il controllo di qualità.

## **Art. 18**

### ***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 dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

## **Art. 19**

### ***Gestione del Controllo strategico***

1. L'unità preposta al controllo strategico è individuata nel servizio "Pianificazione e controllo", che è posta alle dipendenze del segretario generale. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione o Oiv. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti da trasmettere, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, alla Giunta e al Consiglio per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra risultati e obiettivi.

2. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche per la valutazione e la premialità dei dipendenti dal nucleo di valutazione o OIV.

## **Art. 20**

### ***Sistema di indicatori del Controllo strategico***

1. La giunta 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 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.

## **Art. 21**

### ***Sistema di reportistica del Controllo strategico***

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio 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 dal Nucleo di Valutazione o dall'Oiv, 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 VI**  
**CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

**Art. 22**

***Finalità dei controlli sulle società 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.

2. Esso è svolto dal Servizio economico-finanziario, sotto la responsabilità del suo Responsabile.

**Art. 23**

***Controllo sugli organismi gestionali esterni***

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.

2. L'amministrazione con proprio atto, in sede di approvazione del bilancio impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:

- a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi
- b) rispetto delle norme di finanza pubblica
- c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione
- d) rispetto del codice degli appalti pubblici
- e) rispetto del limite di indebitamento

3. Il Servizio economico finanziario dell'Ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal collegio dei revisori, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

4. La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto alle valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

5. La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.

6. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

#### **Art. 24**

##### ***Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate***

1. Il servizio economico finanziario dell'ente è l'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

#### **Art. 25**

##### ***Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate***

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti annuali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

### **CAPO VII**

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

#### **Art. 26**

##### ***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 Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di 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'autoreferenzialità, 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.

#### **Art. 27**

##### ***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 articolazione 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.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE ASSOCIATA**

#### **Art. 28**

##### ***Gestione associata dei controlli interni***

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all’articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

**Art. 29**

***I soggetti preposti al controllo interno***

1. Il segretario, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non può avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie.

2. Tale disposizione può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un dirigente ovvero responsabile assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di dirigenti ovvero di responsabili mancanti per un periodo breve. Tale disposizione non si applica per l'attribuzione dei controlli di regolarità contabile, per l'attribuzione dei controlli sugli equilibri di bilancio e sulle società partecipate non quotate. Tale disposizione non trova applicazione ove la terzietà dell'organo di controllo sia garantita con la gestione associata dei controlli interni ai sensi dell'articolo 28.

**Art. 30**

***La valutazione***

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione o OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

**Art. 31**

***La utilizzazione dei report***

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del consiglio viene informata la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

**CAP X**

**NORME FINALI**

**Art. 32**

***Referto sul controllo interno***

1. Il sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL.

**Art. 33**

**Norme finali**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario generale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. Ai sensi della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il controllo strategico, il controllo sulle partecipate, di cui ai capi V e VI del presente regolamento, nonché il controllo sulla

qualità dei servizi erogati, di cui all'art.147 comma 2 lett.e) del TUEL saranno operativi a far decorrere dal 2015.

4. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.