



Comune di Pordenone

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

**Modifiche al Regolamento vigente approvate con delibera del
Consiglio Comunale n. 9 del 18 marzo 2019**

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

	Pagina
Art. 1 – Ambito d'applicazione	4
Art. 2 – Tipologie e finalità dei controlli interni	4
Art. 3 – Il sistema dei controlli interni	4
Art. 4 – Soggetti del sistema dei controlli interni	5

CAPO II

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5 – Finalità del controllo strategico	5
Art. 6 – Oggetto del controllo strategico	5
Art. 7 – Strumenti della pianificazione strategica	6
Art. 8 – Fasi del controllo strategico	6
Art. 9 – Gestione del controllo strategico	6
Art. 10 – Sistema di indicatori del controllo strategico	6

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 – Finalità del controllo di gestione	7
Art. 12 – Oggetto del controllo di gestione	7
Art. 13 – La struttura operativa	7
Art. 14 – Strumenti e processo del controllo di gestione	7
Art. 15 – La rendicontazione dei risultati	8

CAPO IV

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 16 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa: finalità e principi	8
Art. 17 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase preventiva	9
Art. 18 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva	9
Art. 19 – Il Controllo di Regolarità Contabile	10

CAPO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	11
Art. 21 – Ambito di applicazione	11

CAPO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 22 – Definizione degli organismi partecipati assoggettabili a controllo	11
Art. 23 – Presupposti e finalità del controllo sugli organismi partecipati	12
Art. 24 – Modalità ed oggetto del controllo sugli organismi partecipati	12

Art. 25 – Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali esterni	13
---	----

CAPO VII
CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 26 – Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati	13
Art. 27 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni	14
Art. 28 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni	14

CAPO VIII
PUBBLICITÀ

Art. 29 – Pubblicità delle forme di controllo interno	14
---	----

CAPO IX
GESTIONE ASSOCIATA

Art. 30 – Gestione associata dei controlli interni	15
--	----

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – La valutazione	15
Art. 32 – Entrata in vigore	15

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Pordenone, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come disciplinato dal d.l. 174 del 10/10/2012 convertito nella legge 213 del 7 dicembre 2012, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e dal capo V della L.R. 18/2016.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

Art. 2

Tipologie e finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del comune di Pordenone è definito secondo le funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147- quinquies, per la verifica dei risultati e delle performance conseguiti, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate e dei rendimenti.

2. I controlli interni finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sono articolati come segue:

a) controllo strategico, strumento finalizzato a verificare la realizzazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti previsti, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;

b) controllo di gestione finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi operativi programmati, 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 di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

d) 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 e a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

e) controllo sugli organismi partecipati finalizzato alla verifica dell'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, da realizzarsi anche attraverso il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, è rivolto sia agli organismi di natura societaria che a quelli con altra configurazione;

f) controllo della qualità dei servizi erogati garantire 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.

3. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e), f) del precedente comma 2, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

Art. 3

Il sistema dei controlli interni

1. Le attività di controllo interno sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e informatico che ne favorisce l'attuazione.

2. Al sistema dei controlli interni è direttamente collegata l'attività di valutazione della performance di dirigenti, funzionari titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

3. Gli esiti del controllo interno sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e pubblicati sul sito istituzionale del comune: gli esiti del controllo strategico sono contenuti nel Monitoraggio dello stato di attuazione del Documento Unico di Programmazione (di seguito indicato come DUP) al 31/12 e nel Rapporto di Gestione al 31/12 che contiene la Re-

lazione sulla Performance.

4. Il Sindaco trasmette annualmente alla sezione regionale della Corte dei Conti il report sul funzionamento dei Controlli Interni ai fini della verifica dell'adeguatezza ed efficacia degli stessi. Il report è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio comunale.

5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario generale della relazione d'inizio e fine mandato del Sindaco.

6. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge 190/2012.

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Dirigenti, i funzionari titolari di posizione organizzativa, il responsabile del servizio Programmazione e controllo, l'unità organizzativa Società Partecipate e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – previsto dall'art. 42 della L.R. 18/2016.

CAPO II

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5

Finalità del controllo strategico

Il controllo strategico esamina l'andamento complessivo della gestione dell'Ente. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato del Sindaco approvate dal Consiglio e successivamente delineate annualmente nel DUP (Documento Unico di Programmazione), che contiene nella sezione strategica la declinazione delle azioni strategiche di mandato. Esamina, inoltre, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative utilizzate, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa.

Art. 6

Oggetto del Controllo strategico

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente secondo quanto previsto dal Ciclo di Gestione delle Performance disciplinato dell' art. 8 del Dlgs. 150/09 e capo V della L.R. 18/2016:

1. l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
2. 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;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
5. 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 (Carte dei servizi partecipate, Bilancio sociale e ambientale);
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7

Strumenti della Pianificazione strategica

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione si esplica attraverso i seguenti strumenti:

a) **le Linee programmatiche di mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano il programma elettorale del Sindaco (di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 46 comma 3 del Tuls D.lgs 267/2000);

b) il livello strategico e le priorità sono esplicitati nel **DUP Documento unico di programmazione**, predisposto dalla Giunta e approvato dal Consiglio comunale, che si declina in una sezione strategica "SES" e una contenente la programmazione operativa "SEO". Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'ente. Il DUP è il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione in cui sono allocate le risorse articolate per missioni e programmi. Tali documenti individuano le risorse per la realizzazione degli obiettivi previsti a livello di programmazione operativa.

Art. 8

Fasi del Controllo strategico

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.

2. La Giunta esplicita o aggiorna annualmente nel DUP le azioni strategiche di mandato (a valenza quinquennale) e la programmazione operativa (valenza triennale) individuando strategie e le priorità e lo invia a Consiglio comunale per l'approvazione.

3. Il Consiglio Comunale esamina e approva il DUP, che costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione. Il DUP contiene gli obiettivi strategici e operativi, il Piano triennale delle opere pubbliche, il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano biennale degli acquisti di beni e servizi, il Piano delle alienazioni e la definizione delle politiche tributarie e tariffarie riferite al triennio successivo.

4. La pianificazione così definita trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione che traduce le finalità strategiche in obiettivi gestionali operativi.

5. Il processo di controllo strategico assicura la coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate con il DUP.

6. La verifica sullo stato di attuazione delle Azioni strategiche di mandato contenute nel DUP viene effettuata con la **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (del DUP)**, da presentare in Consiglio comunale in concomitanza della presentazione del Rendiconto sulla gestione dell'esercizio precedente.

7. La rendicontazione del controllo strategico a consuntivo è contenuta anche nei seguenti documenti:

- nella **Relazione sulla Prestazione (performance)** di cui all'art. 39, c. 1, lett. b), della legge regionale n. 18/2016, contenente la sintesi dei risultati complessivi del controllo strategico e degli altri controlli interni, che in una logica di valorizzazione degli strumenti e documenti esistenti, prevista dai principi generali della normativa nazionale, è contenuta nel Rapporto di gestione disciplinato dagli articoli 14 lettera d) e 15 del presente regolamento;

- nel **Bilancio Sociale Ambientale** che è una rendicontazione generale rivolta a illustrare l'Azione amministrativa, gli obiettivi strategici raggiunti nell'esercizio e degli impatti dell'azione stessa, definito anche sulla base del Rapporto di Gestione validato dall'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 9

Gestione del Controllo strategico

L'attività di Controllo Strategico è attuata dal servizio Programmazione e controllo, sotto la direzione del Segretario generale e dai Dirigenti. A tale attività di controllo partecipa l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 10

Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. Nel DUP con riferimento alle Azioni strategiche di mandato, sono individuati gli opportuni indicatori per il monitoraggio della realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche, attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

2. L'Amministrazione, pur con la consapevolezza che gli impatti delle azioni strategiche sul territorio molto spesso non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che inoltre i risultati si possono cogliere con una periodicità differita rispetto alla realizzazione della strategia, può individuare indicatori di impatto sul territorio derivanti dalla realizzazione delle Azioni strategiche di mandato.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11

Finalità del controllo di gestione

Il controllo di gestione è un processo diretto a supportare la definizione della programmazione operativa dell'ente delineata con il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Prestazione, a monitorare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. La sua finalità è tesa a un miglioramento continuo delle funzioni esercitate e dei servizi erogati dal comune a beneficio del cittadino utente.

Art. 12

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando la realizzazione degli obiettivi operativi assegnati, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e i ricavi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione dei servizi in funzione alle esigenze conoscitive e di determinazione sistematica dei costi/ricavi e degli indicatori ad essi afferenti. Tutti i servizi devono operare affinché sia garantita la corretta attribuzione dei costi dei fattori produttivi e dei ricavi, ai servizi/centri di costo utilizzatori finali. Sulla base dei centri di costo individuati con il Piano esecutivo di gestione si provvede nel corso dell'esercizio tramite la tenuta di una contabilità analitica dei costi diretti e indiretti sostenuti e dei ricavi realizzati.

Art. 13

La struttura operativa

1. L'attività di Controllo di gestione è attuata dal servizio Programmazione e controllo, sotto la direzione del Segretario generale, dai Dirigenti, dai funzionari titolari di Posizione organizzativa e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.
2. L'esercizio del Controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore, con il supporto del servizio Programmazione e controllo, con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e dell'integrato Piano della Prestazione.
3. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della prestazione (performance) sono organicamente unificati nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.
4. Il Dirigente di Settore certifica l'attendibilità e correttezza dei dati e dei risultati provenienti dai monitoraggi periodici e a consuntivo dal sistema informativo del Controllo di gestione.
5. Il supporto del servizio Programmazione e controllo, per l'esercizio del Controllo di gestione, si esplica anche attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico (GesPeg) in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori/centri di costo e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 14

Strumenti e processo del controllo di gestione

Il processo di funzionamento del Controllo di gestione è circolare e comprende la programmazione dei risultati operativi da raggiungere nell'esercizio, il monitoraggio e la rendicontazione dei risultati e del grado di rispetto di quanto programmato, l'evidenziazione degli scostamenti e delle eventuali azioni correttive da apportare. Tale processo rientra nel ciclo di gestione delle performance, è strettamente integrato alla pianificazione strategica e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione con il **Piano esecutivo di gestione e l'integrato Piano della Prestazione** degli obiettivi operativi (performance individuale) che s'intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato secondo la metodologia approvata dalla Giunta. Gli obiettivi operativi sono:

a1) definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;

a2) definiti in relazione ai bisogni della collettività;

a3) definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;

a4) misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);

a5) tali da garantire una lettura dell'attività dell'ente sia in relazione agli obiettivi di sviluppo e di miglioramento, sviluppati secondo la filosofia del project management, che con riferimento all'attività ordinaria, monitorata tramite una batteria di indicatori di attività e performance;

a6) classificati, sia a livello organizzativo che individuale, per centro di responsabilità/centro di costo o elementare;

a7) commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;

b) monitoraggio in corso di esercizio, almeno quadrimestrale, del grado di realizzazione degli obiettivi e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, individuazione degli eventuali interventi correttivi.

La struttura operativa Programmazione e controllo, sulla base dei risultati raggiunti rilevati dai responsabili di centro per la rilevazione e certificati dai dirigenti e dai funzionari titolari di posizione organizzativa, entro quindici giorni dalla chiusura del quadrimestre, redige il relativo report entro i quindici giorni successivi e lo invia alla Giunta e all'Organismo indipendente di valutazione.

Il report viene pubblicato sul sito internet dell'ente.

Il rispetto dei termini fissati per i dirigenti è inserito tra gli elementi di valutazione.

c) **rilevazione dei dati** relativi a costi e proventi dei servizi/centri di costo (contabilità economico analitica) e, per i prodotti maggiormente significativi, per unità di prodotto.

d) la **rendicontazione** annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nel **Rapporto di Gestione** (Referto del Controllo di Gestione e Relazione sulla Prestazione di cui all'art. 198 del Tuel D.lgs. 267/2000 e art. 39, c. 1, lett. b) legge regionale n. 18/2016.), che validato dall'O.I.V. viene messo a disposizione del Consiglio comunale contestualmente al Rendiconto della gestione. Il report viene pubblicato sul sito internet dell'ente e trasmesso alla Corte dei conti ai sensi dell'art. 198/bis del D.lgs. 267/2000.

Art. 15

La rendicontazione dei risultati

Il Rapporto di gestione - Relazione sulla Performance contiene la rendicontazione annuale dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e individuale, in tal senso contiene tutti gli elementi della Relazione sulla Prestazione cui all'art. 39, c. 1, lett. b) legge regionale n. 18/2016 e del Referto di gestione di cui all'art. 198/bis del TUEL.

Esso si compone di una relazione sintetica, esposta in modo chiaro e comprensibile anche al cittadino nell'ottica della massima trasparenza e di una serie di allegati di dettaglio.

La relazione sintetica espone i seguenti contenuti:

1 Sintesi delle informazioni d'interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni;

2. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti;

3. Risorse, efficienza, economicità e qualità dei servizi;

4. Processo di redazione della Relazione sulla Performance.

Il referto del controllo di gestione deve essere trasmesso, ai sensi dell'art. 198 del TUEL anche alla Corte dei conti.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 16

Il Controllo di Regolarità Amministrativa: finalità e principi

1. La finalità del controllo di regolarità amministrativa è di garantire il corretto esercizio e il miglioramento della qualità del procedimento amministrativo dell'azione amministrativa, attraverso il controllo, preventivo e successivo, degli atti

dell'ente.

In particolare, attraverso il controllo sugli atti, si punta ad orientare l'azione amministrativa al rispetto dei principi di:

- legittimità e correttezza;
- regolarizzazione degli atti;
- trasparenza;
- prevenzione della corruzione;
- semplificazione, anche attraverso l'uso di strumenti di standardizzazione e modulistica e strumenti di informatizzazione;
- aggiornamento delle procedure;
- collaborazione;
- esercizio del potere di regolarizzazione e/o di autotutela in caso di accertate irregolarità e distorsioni.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato secondo principi di autonomia, indipendenza, imparzialità, trasparenza, semplificazione, flessibilità e integrazione con le altre forme di controllo, e non grava sui tempi dell'azione amministrativa.

Art. 17

Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile competente, oppure, in caso di sua assenza, da chi è incaricato a sostituirlo.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali n. 267/2000, che attesta:

- a) la regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, ivi compresa la regolarità e la completezza dell'istruttoria condotta, nonché il rispetto dei termini;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico individuato negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) la conformità alla normativa specifica applicabile in materia, ai criteri e regole tecniche specifiche, anche con riferimento al procedimento seguito.

L'Amministrazione, con direttiva del Sindaco, può richiedere il rilascio di un parere, da parte del Segretario comunale, attestante la legittimità dell'atto stesso.

Il parere tecnico e l'eventuale parere di legittimità sono inseriti nelle deliberazioni, unitamente al parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria previsto all'art. 19 del presente regolamento.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui sopra devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Per ogni altro atto amministrativo, diverso dalle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile competente.

Art. 18

Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase successiva all'adozione degli atti, sotto la direzione del Segretario generale.

2. Il Segretario generale opera avvalendosi del supporto dell'unità operativa dedicata del servizio Affari generali o di dipendenti di volta in volta individuati, in ragione della particolare professionalità e specializzazione nelle materie amministrative, tecniche e contabili. Può operare per gruppi di lavoro, costituiti a norma del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Può essere sostituito a tutti gli effetti dal Vicesegretario o da altro Dirigente nei casi di vacanza, assenza, impedimento o perché interessato o coinvolto nell'atto in esame.

3. Il Segretario generale esercita il controllo, secondo i principi generali della revisione aziendale, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione e miglioramento dell'azione amministrativa.

Gli atti sottoposti a controllo sono scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento, tra le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, e ogni altro atto amministrativo indicato

dall'Amministrazione o dallo stesso Segretario generale, se ritenuto opportuno quale oggetto di monitoraggio e verifica. L'esame degli atti può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

4. I responsabili e gli uffici competenti sono tenuti a consegnare tempestivamente, con le modalità e nei termini indicati, gli atti e la documentazione richiesti.

5. La Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, individua il numero minimo degli atti da sottoporre a controllo in ragione d'anno, tra le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi.

6. Il controllo di regolarità amministrativa successiva verifica la legittimità, regolarità, correttezza e coerenza degli atti e/o dei procedimenti sottoposti al controllo stesso.

Con il controllo si verifica:

- il rispetto dei principi di carattere generale dell'ordinamento e della normativa, generale e di settore;
- la coerenza dell'atto rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli atti programmatici dell'ente;
- la correttezza e regolarità delle procedure;
- il rispetto dei termini;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto, il rispetto delle modulistiche predisposte;
- il rispetto della trasparenza e dell'accessibilità dell'atto;
- la garanzia dei diritti dei cittadini;
- l'obiettivo di semplificazione, snellimento e miglioramento dell'attività amministrativa.

Il Segretario generale può prevedere ulteriori parametri e/o indicatori utili all'effettuazione del controllo, soprattutto in un'ottica di verifica sostanziale e non meramente formale dell'atto e dell'attività.

7. Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda, trasmessa ai responsabili competenti, per l'eventuale attivazione di opportuni strumenti di autotutela o per orientare l'azione correttamente per il futuro.

8. Periodicamente il Segretario predispone una relazione contenente le risultanze del controllo (numero atti o procedimenti esaminati, rilievi sollevati, osservazioni su aspetti non espressamente previsti), che trasmette ai responsabili competenti, ai revisori dei conti, all'OIV, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

La relazione contiene anche proposte di miglioramento delle funzionalità dell'amministrazione e specifiche direttive, cui i responsabili devono conformarsi, nel caso di riscontrate irregolarità.

9. Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili in ordine alla performance e per la redazione dei rapporti del controllo strategico.

Art. 19

Il Controllo di Regolarità Contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Il controllo di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali n. 267/2000.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Per le determinazioni che comportano impegni di spesa, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario, o dal suo sostituto, ed è esercitato attraverso il rilascio di un visto che attesta la copertura finanziaria.

6. Il responsabile del servizio finanziario nell'esprimere il proprio parere o nel rilasciare il visto verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto della titolarità delle risorse assegnate;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;

- h) la registrazione delle eventuali entrate correlate;
 - i) la copertura della spesa negli anni successivi del bilancio;
 - l) la regolarità e completezza della documentazione contabile;
- Il parere è espresso anche in considerazione degli equilibri finanziari complessivi della gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario con il supporto dei dirigenti di settore, nella fase di predisposizione del bilancio, coordina la definizione dell'analisi preventiva del flusso di cassa (cash flow) del futuro esercizio con la definizione dei futuri flussi monetari (differenza tra tutte le entrate e le uscite monetarie) sia della parte corrente sia della parte investimento.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario con le modalità ed i tempi previsti dal regolamento di contabilità.
4. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale e i dirigenti di settore.
5. I dirigenti sono tenuti a segnalare tempestivamente tutti i fatti e gli elementi che possono incidere sugli equilibri finanziari

Articolo 21

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ E SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 22

Definizione degli organismi partecipati assoggettabili a controllo

1. L'Amministrazione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni partecipati dall'ente intesi come:
 - a) società non quotate partecipate direttamente dall'ente;
 - b) società non quotate controllate indirettamente dall'ente;
 - c) gli enti con configurazione giuridica diversa da quella societaria, quali: le persone giuridiche in forma di associazioni, riconosciute e non riconosciute, comitati e fondazioni, costituite ai sensi degli articoli da 14 a 42 del Codice civile, quando sono controllate o partecipate dall'ente o quando – per i servizi affidati - la loro attività possa risultare incidente, direttamente o indirettamente, sugli assetti strategici di contesto e sugli equilibri di bilancio dell'Amministrazione stessa;
 - d) gli enti configurati come Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP/ASP), quando sono controllati o partecipati dall'ente;
 - e) gli enti configurati come consorzi, quando sono controllati o partecipati dall'ente.
1. Per la nozione di controllo si fa riferimento per analogia all'art. 2359 del Codice civile.
2. Per la nozione di partecipazione agli enti non societari si fa riferimento alla quota di partecipazione dell'ente al fondo di dotazione dell'organismo.

Art. 23

Presupposti e finalità del controllo sugli organismi partecipati

1. Il controllo sulle società e sugli enti partecipati è un processo tramite il quale l'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. In funzione dei risultati di tali riscontri, l'Amministrazione individua opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.

A tal fine, l'Amministrazione esamina periodicamente l'andamento delle società e degli enti partecipati, con riferimento ai rapporti finanziari tra il Comune e la società/ente, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società/ente, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

2. L'Amministrazione, inoltre, sviluppa forme di verifica periodica sulle società e sugli enti di natura non societaria partecipati, non affidatari di alcun servizio e con attività non incidenti sugli assetti strategici di contesto e sugli equilibri di bilancio, al fine di valutare la sussistenza della coerenza delle partecipazioni detenute in tali organismi con le proprie finalità istituzionali.

Art. 24

Modalità ed oggetto del controllo sugli organismi partecipati

1. Le tipologie di controllo esercitato sugli organismi partecipati sono così articolate:

a) controllo societario: si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nell'approvazione di operazioni straordinarie, nell'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali, nella predisposizione di patti parasociali, nell'esercizio del potere di nomina degli organi dell'organismo, nella definizione e nella verifica del grado di attuazione degli obiettivi; soggetti attivi di questa forma di controllo sono il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco ed il Dirigente preposto all'unità organizzativa Società Partecipate, in caso di società, ovvero il Dirigente del Settore nel cui ambito rientra l'attività dell'organismo;

b) controllo economico/finanziario: rileva la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società o dell'ente non societario ed i rapporti intercorrenti con il Comune, attraverso l'analisi dei documenti contabili; si attua attraverso l'analisi dei bilanci, delle relazioni semestrali, dei rapporti di debito/credito tra il Comune e gli organismi, nonché attraverso la predisposizione del bilancio consolidato; il Comune, a tal fine, utilizza degli indicatori di redditività, di economicità, di efficienza e di deficitarietà strutturale; soggetti attivi di questo controllo sono il Dirigente preposto all'unità organizzativa Società Partecipate e il Direttore Finanziario, con il supporto dei Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività dell'organismo;

c) controllo di regolarità sulla gestione:

- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica, di anticorruzione e trasparenza, di acquisizione di beni e servizi, di personale, di organi sociali ed in generale il rispetto di ogni disposizione applicabile alle società/enti partecipati per quanto concerne i profili organizzativi e gestionali;

- si attua mediante l'acquisizione dei regolamenti organizzativi dell'organismo, l'analisi della documentazione posta all'ordine del giorno delle assemblee, l'acquisizione dei verbali delle assemblee, la verifica sul sito internet degli enti.

I soggetti attivi di questo controllo sono il Dirigente preposto all'unità organizzativa Società Partecipate e tutti i Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario;

d) controllo sui servizi affidati: si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio anche in fase di predisposizione degli impegni di spesa a favore dell'ente, nonché nella verifica del rispetto degli standard di qualità mediante opportuni indicatori di qualità dei servizi affidati, di soddisfazione degli utenti e di efficacia; soggetti attivi di questo controllo sono i Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario.

2. Costituiscono fasi del controllo da parte dell'Amministrazione anche la pubblicazione periodica dei dati e delle informazioni sul sito del Comune ai sensi dell'art. 22 D. Lgs. 33/2013, nonché la compilazione delle banche dati ai sensi dell'art. 17 c. 3 e 4 D.L. 90/2014 (conv. L. 114/2014), operazioni cui è preposta l'unità organizzativa Società Partecipate.

3. In occasione della predisposizione del Documento unico di Programmazione, l'amministrazione fissa gli obiettivi gestionali per gli organismi, in coerenza con le linee programmatiche/azioni strategiche approvate con il DUP. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel DUP viene svolto in corso d'anno, tenuto conto in particolare delle assemblee delle società / enti non societari partecipati e della documentazione posta all'ordine del

giorno.

4. Le risultanze del controllo confluiscono infine nella Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (del DUP), da presentare in Consiglio comunale in concomitanza della presentazione del Rendiconto sulla gestione dell'esercizio precedente.

5. Gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi sono comunicati agli organi di amministrazione e controllo delle società/enti non societari per consentire di adottare gli interventi correttivi.

6. I risultati complessivi della gestione economico-finanziaria del Comune e delle società ed enti non societari partecipati sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Art. 25

Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate e sugli altri organismi gestionali partecipati esterni

1. Sono soggetti del controllo, ognuno secondo l'ambito delle rispettive competenze definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 175/2016: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco, i Revisori dei Conti del Comune, i Dirigenti dei Settori nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario, l'unità organizzativa preposta alle società partecipate.

2. Partecipano al controllo anche gli organi di amministrazione e controllo delle società/enti non societari. I rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di amministrazione e controllo partecipano al controllo anche mediante il contributo all'attuazione degli indirizzi che l'Amministrazione fornisce.

3. Nel caso di servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, soggetto del controllo è anche l'ente di governo dell'ambito territoriale di riferimento, ai sensi dell'art. 3-bis D.L. 138/2011 (conv. L. 148/2011): l'ente di governo esercita le funzioni di organizzazione del servizio, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo.

4. Nel caso delle società in-house, soggetto del controllo è principalmente l'organo deputato al controllo analogo sulla base delle convenzioni stipulate dall'amministrazione. Le modalità di esercizio del controllo analogo sono definite dalla legge, dai contratti di servizio e dalle convenzioni tra Enti pubblici nel caso di esercizio congiunto.

5. L'unità organizzativa preposta alle società partecipate svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'azione dei diversi soggetti, operando in stretta collaborazione con i dirigenti dei settori nel cui ambito rientra l'attività della società/ente. L'ufficio può chiedere dati ed informazioni agli organi di amministrazione e controllo delle società e degli enti non societari, che sono obbligati a fornire, in un'ottica di confronto e coordinamento continui.

6. I dirigenti dei settori nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario sono responsabili dei controlli sul rispetto del contratto di servizio e sugli impegni assunti attraverso le carte di servizio.

CAPO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 26

Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, strettamente correlato al controllo strategico, è finalizzato a coinvolgere il cittadino-utente nel processo di miglioramento continuo dei servizi comunali, tramite la rilevazione del livello di gradimento e della soddisfazione per il servizio ricevuto. Tale controllo viene svolto sia per i servizi erogati in forma diretta dall'Ente sia per quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

2. Per i servizi interni il controllo della qualità è attuato sia mediante l'impiego di metodologie dirette, orientate a misurare tramite questionari la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, sia indirette, tramite l'analisi dei reclami pervenuti. Il comune periodicamente può avvalersi per il controllo anche di società di rilevazione esterne.

3. Per i servizi erogati tramite organismi gestionali esterni il controllo viene effettuato annualmente in collaborazione con la società partecipata interessata. Le società partecipate "in house" effettuano una rilevazione della soddisfazione degli utenti tramite società di rilevazioni esterne specializzate.

4. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

Art. 27

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'Amministrazione utilizza per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni la somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.

2. L'analisi attraverso i questionari è impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la cortesia, l'empatia.

3. I criteri utilizzati nel processo di definizione, somministrazione e consuntivazione dei questionari sono i seguenti:

- a) i questionari sono somministrati a tutti gli utenti del servizio o a un campione degli stessi;
- b) il questionario è anonimo e personale e può essere compilato via Internet (canale preferenziale) o su cartaceo e, in questo caso, imbucato nelle apposite urne o inviato via posta;
- c) l'indagine, su ciascuno dei principali servizi, viene svolta con cadenza biennale e ha una durata non inferiore a 3 settimane con una data di scadenza specificata nella lettera di invito a partecipare;
- d) i quesiti presenti nel questionario sono predisposti dal Servizio Controllo Strategico di concerto con i servizi interessati;
- e) il servizio Controllo Strategico, soggetto terzo rispetto ai servizi interessati, sotto la direzione del Segretario generale, è responsabile della somministrazione ed elaborazione dei risultati;

4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa e individuale.

5. I risultati delle indagini sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 28

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. La misurazione della soddisfazione degli utenti interni si realizza tramite la somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.

3. I questionari devono considerare almeno i seguenti fattori ritenuti essenziali:

- a) puntualità: erogazione del servizio nei tempi previsti;
- b) completezza: la presenza di ogni elemento considerato necessario;
- c) l'attendibilità: la credibilità percepita dall'utente interno;
- d) comprensibilità: la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- e) tempestività: capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

CAPO VIII PUBBLICITÀ

Art. 29

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. Secondo quanto previsto dalle specifiche normative, i report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in un'apposita sezione del sito internet del comune denominata "Amministrazione trasparente" o comunque nel sito internet istituzionale, tali sezioni sono accessibili direttamente dalla home page.

2. Il Segretario generale presiede e verifica tale forma di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario generale.

**CAPO IX
GESTIONE ASSOCIATA**

Art. 30

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche avvalendosi di un ufficio 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 a 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 X
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

Art. 31

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei dirigenti, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Le modifiche apportate al presente regolamento entrano in vigore dalla deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento integra il regolamento di organizzazione uffici e servizi e il regolamento di contabilità.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'ente e trasmesso in copia all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti