



COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di Bari

Regolamento
del sistema dei controlli interni
(art. 147 e ss. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
(Aggiornamento)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 02/02/2018

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Art. 1. Sistema dei controlli Interni | pag. 4 |
|---------------------------------------|--------|

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

| | |
|---|--------|
| Art. 2. Funzione e modalità del controllo | pag. 5 |
| Art. 3. Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto | pag. 5 |
| Art. 4. Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto | pag. 7 |

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

| | |
|---|---------|
| Art. 5. Definizione | pag. 9 |
| Art. 6. Ambito di applicazione e responsabilità operative | pag. 9 |
| Art. 7. Periodicità e comunicazioni | pag. 10 |
| Art. 8. Fasi del controllo di gestione | pag. 10 |

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

| | |
|---|---------|
| Art. 9. Il Controllo strategico | pag. 11 |
| Art. 10. Oggetto del Controllo Strategico | pag. 11 |
| Art. 11. Fasi del Controllo strategico | pag. 12 |

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

| | |
|---------------------------------|---------|
| Art. 12. Ambito di applicazione | pag. 13 |
|---------------------------------|---------|

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

| | |
|---|---------|
| Art. 13. Definizione ed ambito dei controlli – unità di progetto intersettoriale | pag. 14 |
| Art. 14. Tipologia dei controlli | pag. 15 |
| Art. 15. Modello di governance | pag. 17 |
| Art. 16. Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società partecipate non quotate | pag. 17 |

**TITOLO VII
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

| | |
|--|---------|
| Art. 17. Oggetto del controllo | pag. 19 |
| Art. 18. Fasi del controllo | pag. 19 |
| Art. 19. Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni | pag. 20 |
| Art. 20. Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni | pag. 20 |

**TITOLO VIII
ALTRE FORME DI CONTROLLO**

| | |
|--------------------------------------|---------|
| Art. 21. Relazione di fine mandato | pag. 21 |
| Art. 22. Relazione di inizio mandato | pag. 21 |

**TITOLO IX
PUBBLICITA'**

| | |
|--|---------|
| Art. 23. Pubblicità delle forme di controllo interno | pag. 21 |
|--|---------|

TITOLO X-DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

| | |
|---|---------|
| Art. 24. Il soggetto preposto al controllo interno di regolarità amministrativa nella fase successiva | pag. 22 |
| Art. 25. Controlli in forma associate | pag. 22 |
| Art. 26. Valutazione di impatto della regolamentazione | pag. 22 |
| Art. 27. Trasmissione dei report di controllo all'Organo di Valutazione | pag. 22 |
| Art. 28. La utilizzazione dei report | pag. 23 |
| Art. 29. Entrata in vigore | pag. 23 |

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Bitonto, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **così come modificato con l'art. 3 del decreto legge n. 174/2012**, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, **in coerenza con le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa**. Il Comune di Bitonto è dotato di un sistema integrato di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D Lgs. N. 267/2000, ordinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 4 D.Lgs. n. 165/2001).

2. Il sistema integrato dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) 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, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria;
- e) verificare l'efficacia l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali partecipati dall'ente e la qualità dei servizi dagli stessi erogati (controllo sulle partecipazioni esterne);
- f) 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati).

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi dell'Ente. Il Segretario Generale coordina e raccorda il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, avvalendosi degli uffici appositamente istituiti previsti nel presente Regolamento.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2. – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il **controllo di regolarità amministrativa** è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il **controllo di regolarità contabile** si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3. – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via *preventiva* sui seguenti atti:
 - su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria;
- su ogni provvedimento **(determinazioni)** dei Responsabili dei Servizi, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria;

Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il Responsabile del Servizio Ragioneria verifica in particolare:

- 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) la rispondenza del contenuto degli atti alle competenze disciplinate dagli artt. 42, 48 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 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 saldo di equilibrio del bilancio;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura negli esercizi del bilancio di previsione finanziario successivi all'esercizio in corso;
- 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 tecnica con adeguata motivazione acquisendo il parere del Segretario Generale, in relazione alle sue competenze, laddove richiesto espressamente dalla maggioranza dei componenti che partecipano alla votazione.

4. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile con adeguata motivazione, acquisendo il parere del Collegio dei Revisori laddove richiesto espressamente dalla maggioranza dei componenti che partecipano alla votazione.

Articolo 4. – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, il quale si avvale di un apposito ufficio costituito da almeno due funzionari dell'Ente appartenenti alla Categoria "D" del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali del 31 marzo 1999, con esclusione di coloro i quali sono responsabili dell'atto nei cui confronti viene effettuato il controllo.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- b) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- c) i provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale del personale;
- d) le ordinanze gestionali;
- e) i contratti (scritture private);
- f) le convenzioni;
- g) le deliberazioni del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale socio-assistenziale Bitonto – Palo del Colle.
- h) i decreti del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi;
- g) eventuali altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra compresi gli atti di liquidazione delle spese;

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo in sintesi di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.
- e) **la conformità al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).**

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti per ciascun Servizio dell'Ente e per ciascuna tipologia di atto così come riportate nel comma precedente mediante un sistema operativo informatico con la funzione di estrazione casuale di una determinata percentuale di atti appartenenti ad ognuna delle tipologie considerate (campione), con la previsione di un numero minimo di atti da estrarre per ogni tipologia, a cura del Segretario Generale coadiuvato dall'ufficio previsto al precedente comma 1 entro il mese successivo al

quadrimestre solare di riferimento. Il campione degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il **5% per quanto riguarda le determinazioni e il 10% per quanto riguarda gli altri provvedimenti formalmente** adottati nel quadrimestre di riferimento.

In relazione alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 6.11.2012, n. 190, devono essere comunque sottoposte a controllo, pur se non rientranti nel campione degli atti selezionati, le determinazioni ricadenti nelle seguenti fattispecie:

- **procedure di gara nelle quali si registra un unico partecipante;**
- **affidamenti per lavori, forniture, e servizi di importo superiore a € 40.000,00, compresi i casi di proroga, rinnovo o somma urgenza, disposti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara;**
- **affidamenti diretti per lavori, forniture e servizi di importo sino a € 40.000,00 disposti in favore di una medesima impresa per più di 3 (tre) volte nel corso del medesimo anno solare;**
- **revoca o annullamento di procedura di gara;**
- **varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;**
- **reclutamenti di personale;**
- **conferimento di incarichi di collaborazione.**

Allo scopo ogni Responsabile di Servizio entro il 15 di ogni mese trasmette al Segretario Generale l'elenco dei provvedimenti assunti nel mese precedente che ricadano nelle fattispecie sopra indicate. La mancata comunicazione sarà oggetto di valutazione del Responsabile stesso.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette tempestivamente una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Responsabile di Servizio, il Segretario Generale, mediante report quadrimestrali, provvede ad informarne il Sindaco **nonché** l'Organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti **per il quale tale irregolarità dovrà costituire elemento negativo nel giudizio finale in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati. A tal fine, fra i criteri per la valutazione annuale dei risultati conseguiti dai Responsabili, dovrà essere inserito, quale elemento comportante una proporzionale decurtazione della retribuzione di risultato, anche il seguente: irregolarità amministrativa rilevata a seguito del monitoraggio effettuato ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento del sistema dei controlli interni.**

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse quadrimestralmente, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Consiglio Comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5. – Definizione

1. Il controllo di gestione, nell'ambito delle finalità delineate dagli articoli 196 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, si attua con le modalità operative di cui al presente regolamento.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare 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, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 6. - Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai centri di responsabilità, che corrispondono ai Servizi dell'Ente, verificando in maniera complessiva le risorse finanziarie ed economiche acquisite e impiegate e i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.

In sede di prima applicazione ed in fase sperimentale la Giunta comunale con il P.E.G. potrà individuare i Servizi e i centri di costo che sono da sottoporre al controllo di gestione. La Giunta comunale può indicare ulteriori centri di responsabilità o di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.

3. Il Responsabile del Servizio di Ragioneria sovrintende alle attività relative al controllo di gestione attraverso un apposito Ufficio costituito dal medesimo Responsabile e da almeno due funzionari dell'Ente appartenenti alla Categoria "D" del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali del 31 marzo 1999, di cui un Funzionario "Contabile". Per tutte le attività inerenti il controllo di gestione, il Responsabile del Servizio di Ragioneria potrà avvalersi, altresì, oltre che dei dipendenti dell'Ente a cui compete l'attività di raccolta e di elaborazione dei dati, anche di esperti esterni appositamente individuati in possesso della occorrente e necessaria professionalità di cui, eventualmente, la struttura interna è carente.

Art. 7. - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, l'Ufficio preposto al controllo di gestione trasmette il referto ai Responsabili dei Servizi dell'Ente e alla Giunta Comunale, che nella prima seduta utile, ne prende conoscenza.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, l'Ufficio preposto al controllo di gestione elabora una relazione finale sulla gestione e sui risultati dell'Ente, e dei centri di responsabilità individuati con il P.E.G.. Il referto conclusivo è trasmesso alla Giunta comunale, all'Organo di valutazione dei dipendenti ed all'Organo di revisione economico-finanziaria informando il Consiglio comunale.

Art. 8. - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione 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;
2. Il controllo di gestione si basa sull'introduzione di un sistema di contabilità analitica che consente di misurare, anche attraverso monitoraggi intermedi, i risultati della gestione utilizzando indicatori specifici di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Gli indicatori di efficienza consentono di misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; gli indicatori di efficacia permettono di valutare la capacità di raggiungimento degli obiettivi attraverso la soddisfazione delle esigenze degli utenti; gli indicatori di economicità sono utili per misurare il rapporto tra i risultati e costi, anche al fine di attuare opportune azioni correttive nel corso della gestione.

TIT. IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 9. - Il Controllo strategico

1. Il controllo strategico è strettamente legato all'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo, di cui costituisce il presupposto fondamentale. L'attività di controllo strategico è finalizzata a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo. In particolare, 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;
- il Documento unico di programmazione (DUP), approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il controllo strategico rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato dal Sindaco e nel Documento unico di programmazione (DUP), gli aspetti economico – finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio – economici e il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e produce report semestrali.
3. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, costituisce un apposito ufficio preposto al controllo strategico, costituito da almeno due funzionari appartenenti alla Categoria "D" del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, che è posta alle dipendenze dello stesso Segretario Generale. Il predetto ufficio supporta il Segretario Generale anche ai fini del controllo sulla qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni, ai sensi del successivo articolo 17.

Art. 10. - Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

- b) 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;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) 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;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 11. - Fasi del Controllo strategico

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Bitonto, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto stabilito nello Statuto alla definizione e all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando missioni, programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel DUP, aggiornato e approvato ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.
3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nel DUP trova la sua graduale attuazione nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. Il Segretario Generale coordina la procedura di concertazione degli obiettivi tra l'organo politico e i Responsabili dei Servizi, così come previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Bitonto.
5. I Responsabili dei Servizi predispongono rapporti semestrali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione della

domanda espressa dagli utenti.

6. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Ufficio preposto al controllo strategico per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale, al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di approvazione del DUP contenenti la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da effettuare ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000, all'Organo di valutazione e all'Organo di revisione economico – finanziario.
7. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

TIT. V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12. - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si effettua secondo la nuova disciplina di armonizzazione dei sistemi contabili e nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Ragioneria, supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione economico – finanziario.
3. Per le modalità del controllo sugli equilibri finanziari si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità, ai sensi dell'art. 147-quinquies, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Al fine di garantire il rispetto finale degli equilibri viene effettuato un costante monitoraggio dei fattori che incidono nella determinazione degli stessi . Il Servizio Ragioneria produrrà un report periodico, almeno semestrale, sull'andamento dei fattori che incidono sugli equilibri e lo trasmette ai Responsabili dei Servizi perché ne tengano conto nell'assunzione dei provvedimenti di spesa.

TIT VI

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 13. - Definizione ed ambito dei controlli - unità di progetto intersettoriale

1. Il presente capo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate sulle società non quotate, partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente. Per ciò che attiene gli altri organismi gestionali esterni, enti, associazioni fra Comuni per la gestione dei servizi associati, istituzioni, fondazioni e i consorzi affidatari di servizi sia di carattere pubblico locale che strumentale, di cui l'Ente detenga a vario titolo partecipazioni, di tipo maggioritario e non, le norme di cui al presente Capo si applicano in quanto compatibili con la tipologia degli organismi stessi e con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.
2. Le attività di vigilanza e controllo di cui al primo periodo del comma 1 consistono:
 - nell'esame circa il sussistere della coerenza dell'attività svolta dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni, gestori di servizi di carattere sia pubblico locale che strumentale, rispetto alla missione istituzionale dell'ente;
 - nell'analisi della capacità delle singole gestioni di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale;
 - nella verifica del rispetto delle norme di legge e sui vincoli di finanza pubblica.
3. Il controllo si estrinseca mediante il monitoraggio periodico di cui all'art. 14 in ordine all'andamento degli organismi gestionali e delle società partecipate non quotate, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando, qualora sia necessario, le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.
4. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, istituisce, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, una unità di progetto intersettoriale preposta al controllo sulle società partecipate non quotate, con funzioni di coordinamento dei flussi informativi, di redazione degli atti, di elaborazione di report periodici, di analisi di bilancio e valutazioni. L'unità di progetto approfondisce le tematiche relative alle società partecipate sia dal punto di vista giuridico-societario, che da quello dell'analisi degli aspetti economico-finanziari. La suddetta unità di progetto è diretta dal Responsabile del Servizio Ragioneria. L'unità di progetto si avvale, per i controlli relativi al rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti

attraverso anche eventuali carte di servizio, dei funzionari del Comune Responsabili dei Servizi di riferimento.

Art. 14. - Tipologia dei controlli

1. Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, risultano così articolate:

a) controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:

- in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi e della loro qualità, anche in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
- nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;
- in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti;

b) controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi con analisi, nello specifico:

- del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
- dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
- del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione periodica;
- degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari

rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle aziende da esso partecipate, sono rilevati mediante bilancio consolidato, sulla base della disciplina in materia, redatto a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria.

c) controllo, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, circa:

- la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società o ente partecipato;
- lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nei piani della società o negli indirizzi conferiti dall'Ente;
- eventuali contenziosi che possano rilevare su possibili cause di danno per la società o sul grado di soddisfazione dell'utenza;

d) controllo congiunto sulla base di un accordo tra gli enti nelle ipotesi che più comuni dispongano ciascuno di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiori al 25 per cento.

2. Il controllo da parte dell'unità di progetto preposta si estrinseca anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:

- raccolta e conservazione di dati e documenti, e implementazione banche dati ministeriali;
 - analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
 - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
3. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo l'unità di progetto intersettoriale preposta può effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni.
4. L'unità di progetto intersettoriale preposta all'esercizio del controllo, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, provvede ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un resoconto dell'attività di controllo sulle società partecipate e sugli organismi gestionali esterni.
5. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni organismo gestionale esterno e società partecipata oggetto di controllo e verifica, al Sindaco, alla Giunta, all'organo di revisione economico-finanziaria e al Consiglio comunale.

Art. 15. - Modello di governance

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali delle società partecipate non quotate; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo.
2. A tal fine nella definizione degli statuti sociali, gli organi comunali ed i rappresentanti del Comune assumono atti e comportamenti idonei ad introdurre le seguenti clausole di governance:
 - a) l'assemblea dei soci approva entro il 31 dicembre di ogni anno un budget per l'esercizio successivo e un piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
 - b) il consiglio di amministrazione/amministratore unico trasmette ai soci, entro il 30 novembre di ogni anno, la proposta del budget per l'esercizio successivo e del piano industriale pluriennale;
 - c) il consiglio di amministrazione/amministratore unico trasmette ai soci, entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione semestrale sullo stato di attuazione del budget;
 - d) il consiglio di amministrazione/amministratore unico illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 del codice civile;
3. Gli obiettivi di attività ordinaria sui servizi pubblici locali (servizi di interesse generale e servizi di interesse economico generale) o sulla produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'Ente in funzione della propria attività, nonché nei casi consentiti dalla legge, sullo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dell'Ente affidati alle società devono essere puntualmente definiti nel contratto di servizio in termini di indicatori di attività e di risultato. Nel contratto di servizio deve essere prevista anche la verifica periodica degli indicatori e la predisposizione della carta dei servizi.

Art. 16. - Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società partecipate non quotate

1. Il Comune definisce gli indirizzi programmatici per le attività delle società partecipate non quotate nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) previsto dall'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 nel rispetto di quanto previsto dal principio

applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. L'analisi strategica contenuta nel DUP richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato: organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Devono essere definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente; per le società tali indirizzi programmatici sono ripresi nel budget annuale o nel piano industriale pluriennale, se adottato.

2. Il Consiglio Comunale esercita le proprie funzioni di indirizzo mediante l'approvazione dei seguenti atti ritenuti fondamentali per l'attività delle società: **a)** approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario triennale, contenente le azioni strategiche riferite all'attività delle società partecipate da valere come indirizzi; **b)** approvazione degli atti di partecipazione a società di capitale e di amministrazione straordinaria delle società partecipate (modifiche statutarie, interventi sul capitale sociale, conferimenti patrimoniali), anche attraverso gli atti di partecipazione alle assemblee straordinarie delle società definendone i relativi indirizzi; **c)** affidamento diretto di beni e servizi a società in house providing; **d)** approvazione degli indirizzi per le nomine da parte del Sindaco, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; **e)** esercizio, in via generale delle funzioni di controllo politico-amministrativo;

3. La Giunta Comunale interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qual volta il Sindaco o l'Assessore delegato lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società partecipate. In particolare: a) predisporre le delibere consiliari; b) approva la partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie delle società partecipate, definendone i relativi indirizzi.

4. Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune: a) partecipa all'assemblea delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale o dalla Giunta, secondo la competenza; b) partecipa alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei Comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato; c) nomina o designa con proprio decreto gli amministratori e i componenti del collegio sindacale per i quali lo statuto delle società partecipate prevede tale facoltà, anche ai sensi dell' art. 2449 del Codice Civile. Nell'esercizio di tali poteri il Sindaco si attiene agli indirizzi del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

TIT VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 17. - Oggetto del controllo

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente.
2. Ai fini del controllo di qualità, l'Ente individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti.
3. Al controllo di qualità, con il coordinamento del Segretario Generale e con il supporto dell'ufficio preposto al controllo strategico costituito ai sensi del precedente art. 9, provvedono i singoli Responsabili dei Servizi, cui compete, altresì, la vigilanza sui rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.

Art. 18. - Fasi del controllo

1. Il Segretario Generale, avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto posto alle sue dipendenze funzionali e d'intesa con i Responsabili dei Servizi, individua annualmente per ciascun servizio o processo finale erogato, le iniziative volte ad introdurre il controllo di qualità su determinati servizi o eventi, dandone pubblicità sul sito internet istituzionale al fine di coinvolgere nel processo l'utenza interessata o la cittadinanza.
2. Per ciascun servizio o processo per il quale si intende attivare il controllo di qualità sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità.
3. Per ciascun indicatore sono determinati standard specifici, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti.
4. L'Ente effettua anche indagini di soddisfazione degli utenti ("*customer satisfaction*"), sia sulla struttura dell'Ente che sui singoli servizi o processi, attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate, giusta anche quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. 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.

5. I risultati del controllo sono pubblicati almeno con cadenza annuale sul sito internet istituzionale informando il Consiglio Comunale.

Art. 19. 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 l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali l'esito di questionari.

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, giusta quanto previsto dall'art. 7, comma 2, lett. c) e dall'art. 8, comma 1, lett. c) e g), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Art. 20. 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 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. 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.

TIT VIII

ALTRE FORME DI CONTROLLO

Art. 21. Relazione di fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Ragioneria provvederà a redigere la Relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149, che deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il termine previsto dal comma 2 del citato articolo 4.
2. Il predetto documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nei termini previsti, limitatamente ai contenuti di cui al comma 4 dell'art. 4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149.

Art. 22. Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Ragioneria provvederà a redigere la Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149, che deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il termine previsto dal comma 2 del citato articolo 4 bis.

TIT IX

PUBBLICITÀ

Art. 23. Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati nella sezione del sito

istituzionale “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Controlli interni”; tale sezione è accessibile direttamente dalla pagina iniziale del sito.

2. Il Segretario Generale presiede e verifica tale forma di pubblicità.

TIT X DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 24. Il soggetto preposto al controllo interno di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il Segretario Generale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie (macrostrutture) in cui è articolato l'Ente corrispondenti ai “Servizi”. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un Responsabile di Servizio assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di Responsabili qualora questi si assentino per un periodo breve. Tale deroga non si applica con riferimento al Responsabile di Ragioneria a cui fanno capo direttamente il controllo di gestione e i controlli sugli equilibri finanziari e sulle società partecipate non quotate.

Art. 25 Controlli in forma associata

1. L'Ente può gestire i controlli interni, anche solo in parte, ed a tal fine istituire uffici unici in forma associata, mediante convenzione con altri comuni, al fine di realizzare economie di gestione e migliori livelli qualitativi degli stessi. E' fatto salvo quanto già previsto all'art. 14 c. 1 lett. b) per il controllo esercitato sulle società non quotate partecipate.

Art. 26 - Valutazione di impatto della regolamentazione

1. L'Ente procederà alla scadenza di un periodo triennale dall'applicazione del “nuovo” sistema dei controlli interni ad una V.I.R. (Valutazione di impatto della regolamentazione), al fine di valutare l'effettiva attuazione del presente regolamento e l'impatto in termini di costi e di benefici per l'Ente.

Art. 27 – Trasmissione dei report di controllo all'Organo di Valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'Organo di Valutazione dei dipendenti, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Funzionari nominati Responsabili

dei Servizi del Comune titolari di Posizione Organizzativa, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 28. - La utilizzazione dei report

1. I report delle varie tipologie di controllo interno sono trasmessi al Sindaco ed al Presidente del Consiglio affinché ne siano informati la Giunta ed il Consiglio Comunale. La Giunta Comunale può adottare in merito eventuali deliberazioni di indirizzo. I report sono ufficializzati da delibere del Consiglio Comunale.

Art. 29. - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Dalla stessa data si intendono abrogate le disposizioni regolamentari approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28 gennaio 2013 ed integrate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 3 luglio 2013.
3. Dell'adozione del presente Regolamento viene data comunicazione, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7.12.2012, n. 213, al Prefetto e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il presente Regolamento è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, Sotto-sezione di Livello I "Disposizioni Generali" – Sotto-sezione di 2° Livello "Atti generali", ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché nella Sotto-sezione di Livello I "Altri contenuti" - Sotto-sezione di 2° Livello "Dati ulteriori" – Controlli interni.