



# CITTÀ DI ALTAMURA

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 7/2013

CITTA' DI ALTAMURA  
(Prov di Bari)

Atto depositato nella Segreteria Comunale

il 24 APR. 2013 al 09-05-2013 e fino al 15-05-2013  
(ad. pubbl. avviso) (albo pretorio)

Il Capo Servizio Segreteria  
Dott. Carlo Carfetta

879  
R.A.



# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

## INDICE

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Riferimenti e oggetto**

**Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

### **CAPO II**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art.3 – Controllo di gestione**

**Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

**Art. 5 - Fasi dell'attività del controllo di gestione**

**Art. 6 - Sistema di rilevazione e rendicontazione**

**Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

**Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Art.9 - Principi**

**Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione**

**Art.11 - Oggetto del controllo**

**Art.12 - Metodologia del controllo**

**Art.13 - Risultati del controllo**

**Art. 14 Controllo degli equilibri finanziari**

### **CAPO V**

#### **CONTROLLO STRATEGICO**

**Art. 15 Finalità del controllo strategico**

**Art. 16 Strumenti della Pianificazione strategica**

**Art. 17 Oggetto del Controllo strategico**

**Art. 18 Fasi del Controllo strategico**

**Art. 19 Gestione del Controllo strategico**

**Art. 20 Sistema di indicatori del Controllo strategico**

**Art. 21 Sistema di reportistica del Controllo strategico**

#### ***CAPO VI***

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

**Art. 22 Finalità dei controlli sulle società partecipate**

**Art. 23 Ambito di applicazione dei controlli sulle società partecipate**

**Art. 24 Oggetto dei controlli sulle società partecipate**

**Art. 25 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate**

**Art. 26 Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate**

#### ***CAPO VII***

#### ***CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI***

**Art. 27 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

**Art. 28 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

**Art. 29 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

**Art. 30 Soggetti preposti e sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

#### ***CAPO VIII***

#### ***PUBBLICITA' DEGLI ESITI DEI CONTROLLI***

**Art. 31 Pubblicità degli esiti delle forme di controllo interno**

#### ***CAPO IX***

#### ***DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI***

**Art. 32 Adeguamento struttura organizzativa dell'Ente**

**Art. 33 Entrata in vigore ed applicazione**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento adegua il sistema controlli interni del Comune di Altamura alle nuove previsioni del Testo Unico degli Enti Locali, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 213 del 07 Dicembre 2012.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

**Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. I controlli interni sono articolati nelle funzioni ed attività direttive del Tuel, dall'art. 147 , all'art. 147 quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni di partecipazione
2. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di gestione;
  - b) controllo di regolarità amministrativa;
  - c) controllo di regolarità contabile;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari;
  - e) controllo strategico;
  - f) controllo sulle società partecipate non quotate;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
3. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) ed il Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza della gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza una struttura di staff che funge da servizio di Internal Auditing (SIA), posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alla professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
5. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti .
6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione , da parte del dirigente

finanziario dell'Ente e dal Segretario Generale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del dlgs 149 del 06.09.2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito in L. n. 213 del 07/12/2012.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.3 - Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni ed ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Settore Bilancio-Finanza-Programmazione mediante un apposito e specifico Servizio interno, denominato Servizio Programmazione e Controllo di Gestione (SPCG) che coordina la predisposizione di indicatori ed obiettivi e dei report destinati agli organi politici ed ai responsabili della gestione, per le finalità previste dalle vigenti norme. Inoltre, il SPCG definisce gli schemi e modelli di rilevazione, ne verifica la corretta compilazione ed il tempestivo aggiornamento, al fine di assicurarne la conformità ai principi contabili e di rendere omogenei i criteri e le modalità di rilevazione tra tutti i Servizi dell'Ente.

2. Il SPCG opera sotto la direzione del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione e si avvale dell'attività di coordinamento del Segretario Generale.

3. I Dirigenti di Settore devono garantire la diligente e tempestiva collaborazione dei Servizi di propria competenza alle attività del SPCG. A tale riguardo, i report del SPCG rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi; tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

#### **Art. 5 - Fasi dell'attività del controllo di gestione**

1. Per il controllo di gestione si assumono i parametri individuati con il Piano Esecutivo di Gestione, che integra il Piano degli obiettivi ed il Piano della performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano degli obiettivi e delle performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività ed agli obiettivi.  
Il Piano:
  - è proposto, sulla base dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio di Previsione, dai Dirigenti di Settore coordinati dal Segretario Generale;
  - è validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - è approvato dalla Giunta Comunale;
- b) rilevazione, a cura del SPCCG, dei dati relativi ai costi ed ai proventi in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) rilevazione, a cura di ciascun Settore per i Servizi di propria competenza, dei dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- d) valutazione, da parte dei Dirigenti di Settore coordinati dal Segretario Generale, dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- e) elaborazione, da parte del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione, di una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'OIV in concomitanza con la verifica da parte del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- f) elaborazione, da parte del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione, della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, rappresentato dal Referto sul Controllo di Gestione di cui all'art 198 e 198 bis del TUEL, trasmesso altresì alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 6 - Sistema di rilevazione e rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati dal SPCCG, sulla base di informazioni contabili ed extra-contabili.
2. Le informazioni contabili desumibili dalla contabilità generale dell'Ente sono acquisite direttamente dal SPCCG.
3. Le informazioni contabili non desumibili dalla contabilità generale dell'Ente e quelle di natura extra-contabile, nonché le autovalutazioni del grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziandone gli scostamenti, sono rilevate da ciascun Servizio in cui si articolano i diversi Settori dell'Ente, e sono trasmesse al SPCCG, che le aggrega e standardizza nei report generali a livello di intero Ente.
4. Le relazione infrannuale ed il Referto sul Controllo di Gestione di cui al precedente articolo devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento ovvero di realizzazione finale delle spese e degli accertamenti delle

entrate per la parte economica-finanziaria, rispetto alle dotazioni, con evidenziate le percentuali di realizzazione;

- c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

##### **Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Dirigente del Settore attraverso il rilascio sulla proposta di deliberazione del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione attraverso il rilascio sulla proposta di deliberazione o determinazione rispettivamente del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile nonché dell'attestazione di copertura finanziaria. Qualora il Dirigente del Settore proponente rilevi ed attesti che non vi sono riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto nel provvedimento e non richiede il parere del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione.
3. Non sono necessari i pareri di regolarità tecnica e contabile esclusivamente sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale che costituiscono mero atto di indirizzo.
4. I Dirigenti di Settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

##### **Art.8 -Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente del Settore, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

## **Art.9 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

## **Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno ed a campione.

2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale della struttura di staff di cui all'art. 3 comma 4 sopra citato.

3. Al termine del controllo, per ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità a standard predefiniti, che viene allegata alle risultanze.

## **Art.11 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, le liquidazioni di spesa, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **Art.12 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

4. Detta selezione avviene con cadenza mensile sorteggiando complessivamente il 10% del totale



degli atti adottati da ciascun dirigente.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. I Dirigenti di Settore devono garantire la diligente e tempestiva collaborazione dei Servizi di propria competenza alle attività del Segretario Generale. A tale riguardo, i report del Segretario rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi; tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

#### **Art.13 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate per effetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono oggetto di una relazione semestrale, allegata al provvedimento consigliare di verifica sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL, e di una annuale, allegata alla Relazione sulla Performance, da cui risulti, con esclusione di dettagli a specifici procedimenti e soggetti responsabili:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) le tipologie di rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le analisi riepilogative e le indicazioni fornite alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene effettuata tempestivamente ed in via riservata dal Segretario Generale al competente Dirigente, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **CAPO IV**

#### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 14 Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza almeno semestrale, in concomitanza delle sessioni consiliari finalizzate a verificare il permanere degli equilibri di bilancio ed alla approvazione del Rendiconto della gestione, il Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti di Settore ed il Segretario Generale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il

Piano Esecutivo di Gestione;

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi deve riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica deve proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
- d) i riflessi dell'andamento della gestione di cassa e di competenza ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "Patto di stabilità interno", nonché relativamente allo stato dell'indebitamento

3. Di detta riunione viene redatto apposito verbale, con le conclusioni a cura del Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione. Tale verbale è trasmesso al Sindaco ed all'Organo di revisione.

4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario che richiedono interventi correttivi di natura non gestionale, il Sindaco convoca la Giunta Comunale ovvero richiede al Presidente del Consiglio Comunale la convocazione del Consiglio, proponendo ai relativi organi, in base alle rispettive competenze, l'adozione delle iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

5. Qual'ora entro trenta giorni dalla data del verbale di cui al comma 3 non sono stati assunti i provvedimenti necessari, l'Organo di revisione ne dà comunicazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

7. Se, in corso di esercizio, il Dirigente del Settore Bilancio-Finanza-Programmazione ovvero l'Organo di revisione rilevano fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, mettono a rischio la tenuta degli equilibri finanziari dell'Ente, provvedono congiuntamente ovvero, qual'ora vi siano valutazioni divergenti, disgiuntamente, a darne comunicazione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale, sollecitando l'adozione delle misure correttive ritenute idonee a ripristinare gli equilibri.

8. Qualora nei venti giorni successivi l'organo d'indirizzo politico competente non adotti le misure correttive necessarie o qual'ora le stesse siano ritenute insufficienti a ripristinare gli equilibri, l'Organo di revisione provvede tempestivamente a darne comunicazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## CAPO V

### CONTROLLO STRATEGICO

### **Art. 15 Finalità del controllo strategico**

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

### **Art. 16 Strumenti della Pianificazione strategica**

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti documenti:

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

### **Art. 17 Oggetto del Controllo strategico**

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

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

### **Art. 18 Fasi del Controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza

fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente ed a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico, definita Servizio di Internal Auditing (SIA) al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

#### **Art. 19 Gestione del Controllo strategico**

1. L'Ente istituisce il SIA, preposto al controllo strategico, servizio di staff posto alle dipendenze del Segretario Generale.
2. Il SIA provvede alla definizione dei documenti della Pianificazione strategica, alla definizione degli indicatori ed alle successive attività di monitoraggio e verifica intermedie e finali.

#### **Art. 20 Sistema di indicatori del Controllo strategico**

1. Su proposta del SIA e previa validazione dell'OIV, la Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che intende sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

2. Tale sistema di indicatori costituisce parte integrante del Piano della Performance dell'Ente.

#### **Art. 21 Sistema di reportistica del Controllo strategico**

1. Il SIA elabora rapporti periodici, con cadenza almeno annuale, da sottoporre alla Giunta Comunale.

2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'O.I.V., rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

3. I report rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi preposti alla rilevazione e trasmissione dei dati di propria competenza. Tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

4. Il rapporto annuale del Controllo strategico è sottoposto alla Giunta Comunale, che lo approva nella forma della Relazione dell'Organo Esecutivo al Rendiconto della Gestione di cui all'art. 151 co. 6 del TUEL.

### **CAPO VI**

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

### **Art. 22 Finalità dei controlli sulle società partecipate**

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

### **Art. 23 Ambito di applicazione dei controlli sulle società partecipate**

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

- a) alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.
- b) alle società partecipate non controllate o collegate all'Ente, secondo la definizione del Codice Civile, attesa l'assenza di poteri sostanziali in capo all'Ente di indirizzo e controllo sulle stesse.

### **Art. 24 Oggetto dei controlli sulle società partecipate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

- a) controllo societario:
  - i) monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
  - ii) monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
  - iii) monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico della società previsti dalla legge, derivanti dalla partecipazione da parte del Comune;
- b) controllo sull'efficienza ed efficacia gestionale:
  - i) monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;
  - ii) definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
  - iii) monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

### **Art. 25 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate**

1. Le attività di controllo societario e di controllo sull'efficienza ed efficacia gestionale, di cui al precedente articolo, sono effettuate dal Settore Bilancio-Finanza-Programmazione mediante il Servizio Programmazione e Controllo di Gessitone (SPCG), con riferimento a tutte le attività del controllo societario e, riguardo al controllo sull'efficienza ed efficacia gestionale, limitatamente quelli di cui alla lettera b) sub i).

2. Le attività di controllo sull'efficienza ed efficacia gestionale, di cui al precedente articolo, con riferimento al controllo sull'efficienza ed efficacia gestionale di cui alla lettera b), sub i) e sub ii) sono effettuate dal Settore responsabile dei servizi di riferimento erogati all'Ente o all'utenza dalla società partecipata. I risultati di detti controlli sono trasmessi al SPCG.

#### **Art. 26 Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate**

1. Il Settore Bilancio-Finanza-Programmazione mediante il SPCG elabora rapporti semestrali per la successiva predisposizione, rispettivamente:

- della deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi, di cui all'art. 193 del TUEL di ricognizione dei programmi (report infrannuale);
- della Relazione dell'Organo Esecutivo al Rendiconto della Gestione di cui all'art. 151 co. 6 del TUEL (report annuale).

2. I report del SPCG rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi preposti alla rilevazione e trasmissione dei dati di propria competenza. Tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

3. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono rilevati dal Settore Bilancio-Finanza-Programmazione mediante l'elaborazione del bilancio consolidato.

4. Il bilancio consolidato viene redatto, in termini di competenza economica, in caso di presenza di aziende partecipate controllate e non quotate e qualora ricorrano i presupposti e tenuto conto dei principi della disciplina generale del bilancio consolidato di cui al D.Lgs. 9 aprile 1991, n. 127, attuativo della VII Direttiva del Consiglio della Comunità Europea del 13 giugno 1983 (83/349/CEE) in materia di diritto societario.

5. Il bilancio consolidato, se redatto, costituisce allegato al Rendiconto della Gestione di cui all'art. 227 del TUEL.

### **CAPO VII**

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

#### **Art. 27 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Ente, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati

sulla base, tra gli altri, delle linee guida della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT, effettua il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

#### **Art. 28 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Ente può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle effettuate mediante somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.

2. I servizi da sottoporre a misurazione della soddisfazione degli utenti sono i servizi a domanda individuale e quelli per i quali è necessario il pagamento di una tariffa o contribuzione da parte del cittadino-utente per poter usufruire del servizio richiesto. La Giunta individua le modalità organizzative in sede di definizione del PEG.

3. 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.

4. 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 affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
- per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la capacità dello stesso di ispirare fiducia e sicurezza;
- per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

5. Per ciascuna dimensione essenziale, il Dirigente del Settore individua 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.

#### **Art. 29 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

1. L'Ente può ricorrere, per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. In sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale individua i servizi da sottoporre a misurazione della soddisfazione degli utenti interni, prioritariamente tra quelli caratterizzati dall'utilizzo più diffuso da parte dei dipendenti dell'Ente.

3. 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.

4. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:

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

5. Per ciascuna dimensione essenziale, il Dirigente del Settore individua uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente interno.

6. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

#### **Art. 30 Soggetti preposti e sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi erogati sono effettuate dal Settore responsabile dei servizi di riferimento.

2. I risultati di detti controlli sono trasmessi, a cura del Dirigente del Settore responsabile dei servizi di riferimento:

➤ al SPCCG, ai fini:

- della Relazione dell'Organo Esecutivo al Rendiconto della Gestione di cui all'art. 151 co. 6 del TUEL (report annuale);
- del Referto sul Controllo di Gestione di cui all'art 198 e 198 bis del TUEL;

➤ al Segretario Generale, ai fini del report del Controllo strategico.

3. Il Referto sul Controllo di Gestione ed i report del Controllo strategico rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi preposti alla rilevazione e trasmissione dei dati di propria competenza. Tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

### **CAPO VIII**

#### **PUBBLICITA' DEGLI ESITI DEI CONTROLLI**



### **Art. 31 Pubblicità degli esiti delle forme di controllo interno**

1. I seguenti report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile direttamente dalla homepage, seguendo un apposito link denominato "Controlli interni"

- il Referto sul Controllo di Gestione di cui all'art. 198 del TUEL;
  - la Relazione dell'Organo Esecutivo al Rendiconto della Gestione di cui all'art. 151 co. 6 del TUEL
  - la delibera di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ed il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, con i relativi report allegati di cui al presente regolamento
  - la Relazione di fine mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Generale vigila e verifica su tali forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del segretario.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

### **Art. 32 Adeguamento struttura organizzativa dell'Ente**

1. Entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la Giunta provvede a riorganizzare l'Ente garantendo la creazione ovvero l'implementazione delle unità organizzative necessarie all'attuazione del presente regolamento, adeguando altresì la programmazione dei fabbisogni di personale tenuto conto delle presenti disposizioni regolamentari ad efficacia differita

### **Art. 33 Entrata in vigore ed applicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Le disposizioni di cui ai Capi V, VI e VII riguardanti il "Controllo strategico", i "Controlli sulle società partecipate" ed il "Controllo della qualità dei servizi erogati" si applicano, ai sensi del TUEL - artt. 147 co. 3, 147-ter co.1 e 147-quater co. 5, a decorrere dal 2014.