



CITTÀ DI FOLIGNO

**Regolamento sul sistema
dei controlli interni**

Approvato con D.C.C. n. 2 del 08/01/2013



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Foligno.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che vengono utilizzati per l'elaborazione del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da inviare alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 2 - Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate;
 - f) controllo sugli equilibri finanziari;
 - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei dirigenti. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
4. I controlli di cui al precedente comma 1 lett. d), e), g), sono obbligatori a decorrere dal 01/01/2014.

Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il



rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);

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

Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti.



CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure e sulla competenza all'adozione dell'atto. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Anche nella parte premessa delle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica, da parte del proponente responsabile del procedimento.
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.
4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo persegue le seguenti finalità:
 - a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza degli atti adottati;
 - b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) Sollecitare le valutazioni sull'eventuale esercizio del potere di autotutela dei Dirigenti, ove vengano ravvisate illegittimità;
 - d) Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) Semplificare il linguaggio amministrativo.
5. Il controllo di regolarità amministrativa deve ispirarsi ai seguenti principi:
 - a) Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti e il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - b) Contestualità: l'effettuazione del controllo deve avvenire in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
 - c) Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica; in caso di controllo di atti emanati da componenti dell'Unità di cui al successivo comma 7, questi dovranno astenersi da ogni partecipazione alle relative attività;
 - d) Imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutte le aree e agli uffici speciali dell'Ente, secondo regole chiare, stabilite e rese note preventivamente;
 - e) Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;



- f) Partecipazione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere partecipato agli uffici, come momento di sintesi e di raccordo, in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
 - g) Assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione: affinché possano adempiere efficacemente alle loro funzioni e responsabilità. A tal fine debbono essere fornite loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e commenti sulle attività esaminate. Il sistema, pertanto, deve ispirarsi al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o anche annullare gli atti eventualmente viziati;
 - h) Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti e alle proposte formulate dalle diverse aree;
 - i) Integrazione con le altre forme di controllo: al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.
6. Il controllo viene svolto dall'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa, che adatterà un apposito piano di campionamento.
 7. L'Unità è nominata con Decreto del Sindaco. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Vice Segretario Generale e dal Dirigente Responsabile del Servizio Controllo di Gestione. Può avvalersi della collaborazione di un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, con profilo amministrativo, almeno di categoria C, appartenente al Servizio Organi Istituzionali, incaricato dal Segretario Generale.
 8. Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa le Determinazioni Dirigenziali, quali atti di gestione amministrativa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati da tutti i dirigenti, secondo tecniche di campionamento significativo. Possono, inoltre, essere sottoposti a controllo tutti gli atti per cui il Segretario ritenga opportuno l'avvio dell'attività di controllo, anche ai fini della lotta alla corruzione.
 9. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati, agli standards di riferimento predefiniti.
 10. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori generali:
 - a) Regolarità delle procedure amministrative collegate all'atto sottoposto a controllo;
 - b) Rispetto dei tempi di emanazione dell'atto;
 - c) Rispetto della normativa vigente, sia legislativa che statutaria e regolamentare e relativi richiami nell'atto;
 - d) Conformità agli atti di programmazione consiliare, al P.E.G., ad eventuali circolari interne e/o atti di indirizzo sul tema;
 - e) Chiarezza espositiva, anche sotto il profilo della semplificazione del linguaggio;
 - f) Corretto uso degli allegati e dei richiami ad altri atti;
 - g) Completezza e linearità della motivazione, ove richiesta.
 11. Il controllo ha periodicità di norma mensile e viene effettuato sugli atti adottati nel mese precedente, estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione stesso.



12. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Nucleo di Controllo di Regolarità Amministrativa, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i diversi uffici dovranno consegnare all'Unità di Controllo, oltre alle Determinazioni Dirigenziali, tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
13. Per permettere il controllo, l'Unità curerà la messa a punto di griglie di riferimento per la valutazione degli atti che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti, per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
14. Tali strumenti possono, inoltre, costituire un valido e verificato ausilio, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi, al fine di consentire l'omogeneizzazione all'interno dell'Ente.
15. Al termine del controllo di ogni atto viene redatta una scheda di conformità agli standards predefiniti, da restituire, in via riservata, al dirigente che ha emanato l'atto, in cui vengono segnalate le eventuali difformità riscontrate.
16. Qualora, nel corso del controllo, vengano individuati atti che presentano vizi di legittimità, il Segretario Generale lo segnala al Dirigente interessato per le valutazioni in ordine all'eventuale annullamento in autotutela.
17. L'Unità di controllo compila una relazione periodica semestrale, con reports di tipo statistico e con le segnalazioni di irregolarità rilevate negli atti sottoposti a verifica, nonché con eventuali analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte per i Dirigenti interessati.
18. La fase conclusiva della verifica di regolarità amministrativa, si concretizza in un rapporto annuale con le analisi e le valutazioni effettuate, nonché con gli scostamenti rispetto ai risultati precedenti. Può contenere eventuali proposte mirate al miglioramento della qualità degli atti, in particolare qualora emergano irregolarità ricorrenti, che possono essere imputate ad interpretazioni differenziate delle disposizioni. In tal caso il Segretario Generale può intervenire con circolari esplicative o promuovendo iniziative di formazione mirate.
19. I primi referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati dello stesso per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.
20. I risultati del controllo sono altresì inviati al Nucleo di Valutazione che li utilizza per la valutazione dei Dirigenti e, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno, inviati ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale.
21. I reports costituiscono altresì strumento per il Sindaco e la Giunta Comunale per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dell'adempimento ai doveri disciplinati dal CCNL.



Art. 6 - Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente dell'Area Servizi Finanziari. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, oltre al parere di regolarità tecnica, deve essere rilasciato il parere di regolarità contabile qualora la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. A tal fine, tutte le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio vengono preventivamente trasmesse all'Area Servizi Finanziari per le verifiche di competenza.
3. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il dirigente dell'Area Servizi Finanziari verifica in particolare:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione, nonché la corretta competenza contabile all'adozione dell'atto;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - f) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - g) l'accertamento dell'entrata;
 - h) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - i) la regolarità della documentazione;
 - l) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei revisori dei conti.
5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal dirigente dell'Area Servizi Finanziari e può sottoporre a diretta verifica gli atti gestionali dei singoli dirigenti, ogni qual volta ne ravvisi la necessità.



CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7 - Definizione del controllo di gestione

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

Art. 8 - Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
 - la struttura delle responsabilità;
 - il processo di funzionamento;
 - la struttura tecnico-contabile.

Art. 9 - La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del dirigente di area, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 10 - Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Art. 11 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
 - dagli strumenti di programmazione;
 - dalla struttura dei centri di costo;
 - da un sistema di indicatori e di reportistica.
2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi dettagliati assegnati ai dirigenti ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi.
3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.
4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
 - di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
 - di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
 - di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
 - di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
 - di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.
5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli dirigenti, nonché il nucleo di valutazione ed i revisori dei conti.
6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione annuale sulla performance, validata dal nucleo tecnico di valutazione e contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione, approvata dalla giunta comunale, da presentare all'organo consiliare, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti



organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale relazione può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce reportistica anche ai fini del controllo strategico.
8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento per la misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance.



CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.
2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dal Nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei dirigenti.



CAPO V - CONTROLLO STRATEGICO

Art. 13 - 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. 14 - Strumenti della Pianificazione strategica

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

Art. 15 - Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
 - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;



- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 16 - Fasi del Controllo strategico

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

Art. 17 - Gestione del Controllo strategico

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del segretario generale. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione.

Art. 18 - Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. La giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita rispetto alla impostazione della strategia. Tali indicatori sono impiegati ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

Art. 19 - Sistema di reportistica del Controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dalle vigenti normative.
2. La relazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere



realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della Dichiarazione di fine mandato.



CAPO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 20 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. Fatto salvo quanto previsto per il controllo analogo sulle società interamente pubbliche affidatarie dirette di servizi in house, le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dalle vigenti normative nei confronti di queste società.

Art. 21 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

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



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

Art. 22 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti anche attraverso eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.
2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al dirigente che si occupa delle società partecipate dal Comune.

Art. 23 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

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



CAPO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 24 - Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche. A tal fine la rilevazione è parte integrante della performance dei dirigenti, come previsto dal vigente Regolamento per la misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 25 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

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

Art. 26 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari 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 prontezza nella capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.



CAPO VIII - PUBBLICITÀ

Art. 27 - Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il segretario verifica tale forme di pubblicità.



CAPO IX - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 29 - I soggetti preposti al controllo interno

1. Il segretario, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non deve avere responsabilità di strutture gestionali di massima dimensione. Tale disposizione si applica anche al dirigente del servizio finanziario per incarichi ulteriori rispetto ai servizi ricompresi nell'Area Servizi Finanziari. Tali norme di principio possono essere derogate esclusivamente in caso di sostituzione di un dirigente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per l'ordinaria sostituzione fra dirigenti in caso di assenza breve
2. I Responsabili del Controllo sulle società partecipate non quotate non possono essere nominati quali componenti dei Consigli di Amministrazione delle stesse.

Art. 30 - La valutazione

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

Art. 31 - La utilizzazione dei report

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco e al Presidente del Consiglio vengono informati la Giunta ed il Consiglio, per l'adozione degli eventuali atti di competenza. Il Consiglio ne discute durante l'esame del Rendiconto di gestione.

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Prefetto e alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.



INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Tipologie di controlli interni	2
Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni.....	2
Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni	3
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ	4
Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa	4
Art. 6 - Controllo di regolarità contabile	7
CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	8
Art. 7 - Definizione del controllo di gestione.....	8
Art. 8 - Elementi base del controllo di gestione.....	8
Art. 9 - La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione.....	8
Art. 10 - Il processo di funzionamento del controllo di gestione.....	8
Art. 11 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione	9
CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	11
Art. 12 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari.....	11
CAPO V - CONTROLLO STRATEGICO	12
Art. 13 - Finalità del controllo strategico	12
Art. 14 - Strumenti della Pianificazione strategica.....	12
Art. 15 - Oggetto del Controllo strategico.....	12
Art. 16 - Fasi del Controllo strategico	13
Art. 18 - Sistema di indicatori del Controllo strategico	13
Art. 19 - Sistema di reportistica del Controllo strategico.....	13
CAPO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE	15
Art. 20 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate	15
Art. 21 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate.....	15
Art. 22 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate....	16
Art. 23 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate.....	16
CAPO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....	17
Art. 24 - Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	17
Art. 25 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni	17
Art. 26 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni	18
CAPO VIII - PUBBLICITÀ	19
Art. 27 - Pubblicità delle forme di controllo interno.....	19
CAPO IX - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI	20
Art. 29 - I soggetti preposti al controllo interno.....	20
Art. 30 - La valutazione	20
Art. 31 - La utilizzazione dei report.....	20
Art. 32 - Entrata in vigore	20