



# Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

[www.comunealassio.it](http://www.comunealassio.it) – [comune.alassio@legalmail.it](mailto:comune.alassio@legalmail.it)

## Regolamento Per la disciplina dei Controlli interni

( Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 29 Marzo 2013)

## **TITOLO I**

### **I PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni come previsti dall'art. 147 e seguenti del D. lgs. 267/2000 a seguito delle modifiche introdotte dall'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

#### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. In considerazione della dimensione demografica del comune di Alassio attestata al 31.12.2012 in 11.196 abitanti, il sistema dei controlli interni ai sensi del citato art. 147 del D.lgs. n. 267/2000, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo degli equilibri finanziari;
- Controllo sulle società partecipate non quotate;
- Controllo sulla qualità dei servizi.

2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel

regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
5. Il controllo sulle società partecipate dell'Ente ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio delle spese delle società al fine di realizzare gli scopi e le finalità per le quali sono state costituite onde evitare ripiani di perdite nell'esercizio successivo.

### **Articolo 4 – Soggetti dei controlli**

Sono soggetti del sistema dei controlli interni:

- a) il segretario comunale;
- b) i dirigenti;
- c) i responsabili dei servizi;
- d) l'organo di revisione contabile
- e) nucleo di valutazione

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'ente, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento di contabilità dell'ente nonché dalle norme vigenti in materia di controlli sugli enti locali.

3. Le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

#### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il dirigente competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del dirigente del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il dirigente del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro il termine di cinque giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di due giorni, Il termine ordinario può essere interrotto una sola volta per fondata richiesta di chiarimenti sulla proposta.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del dirigente del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Le proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale e/o al Consiglio comunale, corredate dei pareri di cui al presente regolamento ed espressi nei termini ivi indicati, devono essere trasmesse dal dirigente competente alla Segreteria generale entro il terzo giorno antecedente la seduta, se di competenza della Giunta Comunale, ed entro i tre giorni antecedenti la convocazione del Consiglio comunale se di competenza del Consiglio. Per gli atti di consiglio su cui deve essere espresso il parere del revisore dei conti, la proposta deve essere corredata del prescritto parere.

## **Articolo 8 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Dirigente del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

3. Tutte le determinazioni e gli atti di cui al comma 1, non appena formalizzate e registrate dal Settore da cui promanano, devono essere inoltrate in originale al Settore finanziario, servizio economico- finanziario per il visto di regolarità contabile che va reso entro dieci giorni dalla data di ricezione con un termine minimo di due giorni.
4. Nella determinazione dovranno essere espressamente indicati i riferimenti della documentazione propedeutica all'emanazione dell'atto, compresa l'eventuale acquisizione del DURC o relativa autocertificazione nei casi previsti dalla legge, verifica (comprovata da stampa della videata) dell'esistenza o meno delle convenzioni Consip per gli acquisti, forniture e servizi presenti sul mercato elettronico, nonché ogni altra verifica di legge, che sarà conservata agli atti presso il servizio competente.
5. Dopo aver apposto il visto, il servizio economico-finanziario restituisce il documento originale alla segreteria che provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio informatico ed alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione ai Servizi dell'Ente.
6. Qualora il dirigente del settore finanziario rilevi l'irregolarità contabile o l'insussistenza della copertura finanziaria, entro i termini sopra indicati al precedente comma 3 del presente articolo, rinvia l'atto al dirigente che ha sottoscritto la determinazione, con la dicitura "non esecutivo" e con l'esposizione scritta delle ragioni che l'inducono a non apporre il visto. I visti apposti dai Dirigenti del Settore finanziario con l'indicazioni di aggiunte "criticità" od altre indicazioni diverse dalla dicitura "favorevole" equivalgono a visti di irregolarità e pertanto i relativi atti non sono esecutivi.
7. Nel caso il cui al precedente comma 6 il dirigente che ha sottoscritto la determinazione può procedere come segue:
  - a) Può modificare con altro atto la determinazione adeguandola ai rilievi contabili,
  - b) Può lasciare immutata la determinazione che comunque non acquista efficacia.

### **Articolo 9 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il dirigente del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il dirigente del servizio finanziario sia assente il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

## **Articolo 10 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.

## **Articolo 11 – Il Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, il quale avvalendosi di uno o più dipendenti come meglio precisato al successivo art. 14, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno quadrimestrale, secondo le procedure indicate ai successivi artt. 12 e 13. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione.
5. Il segretario trasmette la suddetta relazione al presidente del consiglio comunale, al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, ai dirigenti, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
6. Qualora il segretario comunale rilevi irregolarità, trasmette una comunicazione al dirigente che ha adottato il medesimo atto, unitamente alle direttive alle quali deve conformarsi per l'attivazione del potere di autotutela amministrativa.
7. In caso di omesso o ingiustificato esercizio dell'autotutela si ricorre all'intervento sostitutivo secondo la disciplina prevista dalle disposizioni normative vigenti in materia.

8. Nel caso in cui il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. In tal caso il controllo viene esteso agli atti dell'intero procedimento ed ad altri procedimenti della stessa tipologia ritenuti significativi.

### **Articolo 12 – Ambiti del Controllo successivo**

1. Le attività di controllo successivo del Segretario comunale si svolge sui seguenti procedimenti:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b) Concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c) Verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazione, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d) Verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- e) Procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale , laddove espletate

### **Articolo 13 – Modalità operative per lo svolgimento del Controllo successivo**

1. Il segretario Comunale, negli ambiti di attività come individuati al precedente articolo 12, procederà mediante estrazione da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di 4 dipendenti appartenenti a servizi diversi.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine e gli atti di liquidazione per i procedimenti di cui alla lett.a) e b), tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d) e tra le deliberazioni e le determine per i procedimenti di cui alla lett. e) indicati al precedente articolo 12.
3. Il Segretario comunale dovrà estrarre un numero minimo di 4 procedimenti per ciascuna categoria, appartenenti ad almeno 3 servizi diversi. Se l'estrazione interessa più di due procedimenti dello stesso servizio, si procede ad estrazioni successive.
4. L'estrazione viene effettuata nella prima settimana di giugno, di settembre e di dicembre.
5. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario medesimo e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha partecipato all'estrazione.
6. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

#### **Articolo 14 – Ufficio coinvolto per lo svolgimento del Controllo successivo**

1. L'attività di controllo successivo verrà svolto dal Segretario comunale coadiuvato da personale dipendente individuato nei seguenti funzionari:
  - 1) Il Responsabile della Segreteria generale e suoi collaboratori
  - 2) Un dipendente dell'Area Finanziaria, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
  - 3) Un dipendente dell'Area Tecnica, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
  - 4) Un dipendente di un servizio non compreso delle due aree sopra citate, individuato d'intesa con il relativo dirigente;
2. L'individuazione dei singoli dipendenti di cui ai punti 2,3,e 4 viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.
3. I dipendenti così individuati sottoscrivono il verbale dei controlli effettuati.

#### **Articolo 15 – Risultati del controllo**

1. Il Segretario comunale descrive in una relazione i controlli effettuati dalla quale risulti:

- a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) I rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) Le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica, non espressamente previste ma che ritiene opportuno portare all'attenzione dei dirigenti;
- d) Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture **organizzative**.

## **TITOLO III**

### **Controllo di gestione**

#### **Articolo 16 – Definizione**

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.

#### **Articolo 17 – Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Articolo 18 – La struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è individuata dal Dirigente dell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico- patrimoniale.

2. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione, è servizio di supporto e con il proprio responsabile,

predisporre strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori per la programmazione e il controllo e dai Responsabili dei servizi in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Articolo 19 – Le fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un Piano Dettagliato di Obiettivi dei Dirigenti (PDO) e della Performance. In tale fase gli obiettivi individuati dall'organo esecutivo, vengono concordati e contrattati con il Dirigente competente per materia. Eventuali eccezioni dei responsabili rispetto agli obiettivi assegnati (carenze di risorse, diverse priorità, incompetenza del servizio, etc.) devono essere formalizzate con indicazione sia delle motivazioni oggettive della riserva, sia con proposte alternative al fine di pervenire al raggiungimento degli obiettivi, anche se ridotti;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) verifica dei tempi di attuazione delle opere pubbliche, con evidenziazione di tutti quei progetti il cui iter risulti in palese ritardo rispetto ai tempi di stanziamento delle risorse;
- e) elaborazione degli indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- f) elaborazione di relazioni periodiche almeno quadrimestrali (reports) riferite alle attività complessive dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- g) monitoraggio periodico quadrimestrale dello stato di attuazione dei programmi: viene effettuato dai dirigenti competenti ad ogni quadrimestre, nonché in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- h) verifica dei risultati conseguiti: ai fini della predisposizione della relazione illustrativa della Giunta Comunale da allegare al rendiconto di esercizio, ogni dirigente presenta al Settore Finanziario, Servizio controllo di gestione, quale unità di coordinamento, entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente;
- i) valutazione dei risultati conseguiti: il nucleo di valutazione effettua analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti. Tale analisi è propedeutica al riconoscimento di qualsiasi indennità di risultato. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Nucleo di valutazione sono impiegati dagli organi di governo, in termini di programmazione e controllo, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi e degli uffici, in termini direzionali per la gestione e per i risultati.

### **Articolo 20 – Organo del controllo interno**

1. I risultati dell'attività di controllo di gestione, contenuti nel referto, vengono rimessi alla Commissione "Controllo interno" che risulta composta dal Segretario Generale che la presiede, dal Dirigente del Settore finanziario e dal Responsabile del servizio di controllo di gestione, qualora non coincidenti.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario generale trasmette il verbale della suddetta Commissione, con la quale si approva il suddetto referto, alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il responsabile del controllo di gestione trasmette il referto conclusivo, approvato dalla Commissione di controllo interno, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 21 – Obiettivi gestionali**

4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) e della performance prevede gli obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).
5. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;

- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

### **Articolo 22 – Contabilità analitica e indicatori**

1. Il Piano degli obiettivi (PDO) e della performance individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

## **TITOLO IV**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 23 – Direzione e coordinamento**

1. Il Dirigente del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente del settore finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il dirigente del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi di cui al presente regolamento, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

#### **Articolo 24 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Sulla scorta delle verifiche espletate, il dirigente del settore finanziario redige una relazione per il Sindaco, la Giunta comunale, il Consiglio comunale, il Segretario generale e il revisore contabile, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il dirigente del settore finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

#### **Articolo 25 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il dirigente del settore finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai dirigenti ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Articolo 26 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## TITOLO V

### Controllo Sulle Società Partecipate

#### Articolo 27 – Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta Comunale definisce preventivamente annualmente 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. Il dirigente del Settore competente 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:

*a) controllo societario:*

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

*b) controllo sull'efficienza gestionale:*

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;

*c) 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 attraverso anche eventuali carte di servizio;

- 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.

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

5. Gli esiti dei suddetti controlli devono essere contenuti in apposite relazioni redatte dal Dirigente del Settore competente e dovranno essere presentate alla Commissione di Controllo Interno di cui al precedente articolo 20, con cadenza quadrimestrale. I controlli di cui al presente titolo devono essere altresì contenuti in una relazione finale annuale, che dovrà essere presentata alla Giunta comunale entro il 31 marzo dell'anno successivo per l'approvazione.

<b>TITOLO VI</b> <b>Controllo strategico</b>
---

**Articolo 28 – Linee programmatiche**

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

**Articolo 29 – Piano generale di sviluppo (PGS)**

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.
2. Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il PGS è approvato dal consiglio comunale precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

**Articolo 30 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)**

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono

individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

### **Articolo 31 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

3. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

4. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

5. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

### **Articolo 32 – Verifica finale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

3. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario comunale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

## TITOLO VII

### CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

#### **Art. 33 -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 attualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

#### **Art. 34 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini/utenti.
- 4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
- 5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
- 6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 35- 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 considerazioni molteplici attori, 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.

## **TITOLO VIII**

### **Norme finali**

#### **Articolo 36 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 37 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.