

**REGOLAMENTO DEL COMUNE DI TERNI  
SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 333 del 30.12.2021*

## **SOMMARIO**

<b>CAPO I</b> .....	4
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Art. 2 - Articolazione dei controlli interni e finalità .....	4
Art. 3 - Principi Generali .....	5
Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni.....	5
<b>Capo II</b> .....	7
<b>CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	7
Art. 5 - Principi generali .....	7
Art. 6 – Finalità .....	7
Art. 7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa .....	7
Articolo 8 - Strumenti e metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	8
Articolo 9 - Collegamento con altre tipologie di controllo.....	9
<b>Capo III</b> .....	10
<b>CONTROLLO STRATEGICO</b> .....	10
Art. 10 – Principi generali del controllo strategico .....	10
Art. 11 – Oggetto e finalità del controllo strategico .....	10
Art. 12 - La Pianificazione strategica .....	10
Art. 13 Fasi del Controllo strategico .....	11
Articolo 14 – Strumenti e metodologie del controllo strategico .....	11
Articolo 15 – Collegamenti con altre tipologie di controllo .....	12
<b>Capo IV</b> .....	13
<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b> .....	13
Art. 16 - Principi generali del controllo di gestione .....	13
Art. 17 – Oggetto e finalità del controllo di gestione.....	13
Art. 18 - Fasi del Controllo di gestione .....	13
Art. 19 - Strumenti e metodologie del controllo di gestione .....	14
Art. 20 – Trasmissione e pubblicazione .....	14
Art. 21 - Collegamento con le altre tipologie di controllo.....	14
<b>Capo V</b> .....	15
<b>CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI</b> .....	15
Art. 22 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati .....	15
Articolo 23 – Strutture .....	15
Articolo 24 – Strumenti e metodologie .....	15
<b>Capo VI</b> .....	17

<b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b> .....	17
<b>Art. 27 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari</b> .....	17
<b>Capo VII</b> .....	18
<b>DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI</b> .....	18
<b>Art. 28 - Disposizioni finali</b> .....	18

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il Comune di Terni, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua il sistema dei controlli interni attraverso il presente Regolamento, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il Regolamento sul sistema dei controlli interni disciplina, in modo integrato, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, capo III, artt. 147 e seguenti, e ss.mm.ii., al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia, buon andamento dell'azione amministrativa.

#### Art. 2 - Articolazione dei controlli interni e finalità

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato come segue:
  - a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti sia nella fase preventiva di formazione, attraverso il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile nonché del visto attestante la copertura finanziaria da parte dei competenti Dirigenti, sia nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - b) **Controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di competenza degli organi di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - c) **Controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - d) **Controllo sulla qualità dei servizi:** finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
  - e) **Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a 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, 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;
  - f) **Controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a verificare attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società e degli organismi gestionali esterni dell'Ente 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;

### **Art. 3 - Principi Generali**

1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. I controlli interni si conformano al rispetto dei seguenti principi:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 296/1999 e ss.mm.ii.;
  - autonomia e responsabilità dei Dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite;
3. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato, al fine di garantire l'analisi e la valutazione coerente dell'attività complessiva del Comune e degli organismi esterni.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati anche ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, delle Relazioni di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. n. 149/11, come introdotto dall'art. 1 – bis L. n. 213/12 e ss.mm.ii.
5. Il sistema dei controlli interni si integra con il ciclo della *performance* e con il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Gli organi di indirizzo politico devono assicurare l'effettività della funzione in modo che il sistema dei controlli interni sia dotato di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate da destinare alle Direzioni competenti sulla base del modello organizzativo vigente.

### **Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze:
  - il Direttore generale (ove nominato);
  - il Segretario generale;
  - il Dirigente del Servizio Finanziario;
  - i Dirigenti e gli Uffici preposti ai controlli secondo il vigente modello organizzativo;
  - i Dirigenti;
  - l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
  - il Collegio dei revisori dei conti;
  - il Comitato per la *governance* ed il controllo previsto dal Regolamento per il controllo analogo;
  - l'Organismo di controllo di cui al Regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società non quotate.

È facoltà dell'Ente prevedere l'istituzione di una struttura di raccordo e coordinamento del sistema dei controlli interni.
2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale, nonché agli ulteriori destinatari indicati nelle singole tipologie di controllo, e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della *performance* di dirigenti e dipendenti comunali.
3. Gli esiti dei controlli, ai fini della trasparenza, sono pubblicati nel sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente /dati ulteriori, privi di dati personali di qualsiasi natura e tipo.
4. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale coordina la predisposizione del referto annuale sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco trasmette, ai sensi dell'art. 148, c. 1 D. Lgs. n. 267/2000, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale.

5. Le tempistiche e le modalità di redazione dei report dei controlli interni devono essere tali da potersi integrare e confluire nel referto annuale del Sindaco.

## **Capo II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5 - Principi generali**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile assume valenza collaborativa ed informativa, di guida e di supporto per le Direzioni dell'Ente, al fine di migliorare la legittimità, la regolarità dell'azione amministrativa, nonché i livelli qualitativi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, protezione dati personali.
2. Il controllo è improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza.

#### **Art. 6 – Finalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di contribuire ad assicurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, garantire supporto ai dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni, raccomandazioni, direttive, in modo tale da:
  - a) aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - b) prevenire il formarsi di patologie di provvedimenti e, conseguentemente, il contenzioso;
  - c) consentire, ove necessario e possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela, ferme restando le eventuali responsabilità.

#### **Art. 7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si realizza nella fase preventiva della formazione dell'atto ed è esercitato:
  - attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da parte di ogni responsabile di servizio;
  - attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario ed è esercitato secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità, dalla normativa vigente e dai principi di armonizzazione contabile e comunque ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 153 del Tuel 267/2000 su ogni atto che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria. Nel caso in cui l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario vi appone un visto di presa visione. I pareri negativi devono essere motivati.
2. Si precisa altresì che il parere di regolarità tecnica deve essere espresso non soltanto sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale, ad eccezione di quelle che contengono meri atti di indirizzo, ma anche sulle ordinanze, i decreti e le determinazioni di competenza del Sindaco. Gli schemi di ordinanze, decreti e determinazioni, fatta eccezione per gli atti di alta amministrazione e di quelli che non comportano spesa né incidenza anche indiretta

sul bilancio, debbono riportare la sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica del dirigente competente per materia.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di un'apposita struttura. Sono soggetti al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, secondo il programma e la metodologia definita dal Segretario Generale. Il controllo è diretto a verificare:
  - a) il rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, delle circolari interni e degli atti di indirizzo;
  - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
  - c) la correttezza e regolarità dell'atto;
  - d) il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, trasparenza, prevenzione della corruzione, procedimenti amministrativi;
  - e) l'eshaustività e correttezza della motivazione;
  - f) l'osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - g) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo dell'Ente.nonché a migliorare la qualità degli atti amministrativi.
4. Il controllo successivo si esplica almeno semestralmente mediante controllo a campione su un congruo numero di atti, determinato in percentuale sul numero complessivo degli stessi, individuati attraverso una procedura informatica standardizzata di estrazione degli atti.
5. Il Segretario Generale predisponde report semestrali e li trasmette al Direttore Generale, ove nominato, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, all' OIV, nonché al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se diverso dal Segretario Generale.
6. I report contengono le risultanze dell'esame degli atti, nonché le osservazioni, raccomandazioni, direttive a cui i dirigenti devono conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, anche nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza.
7. I report possono contenere suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti.

## **Articolo 8 - Strumenti e metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario Generale stabilisce, con proprio atto, le modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, ivi comprese le modalità puntuali di individuazione del campione con riferimento agli atti adottati ed ai contratti stipulati, secondo criteri di efficacia, di ragionevolezza e sostenibilità, adeguando tali scelte alle risultanze del controllo già espletato o alle eventuali indicazioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il campione da sottoporre a controllo viene costituito distintamente per le determinazioni dirigenziali (comportanti o non comportanti impegno di spesa), per i contratti e tutti gli altri atti amministrativi:
  - a) gli atti da sottoporre a controllo sono scelti nel campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
  - b) la procedura di estrazione può prevedere criteri che consentano di sottoporre a controllo tutte le Direzioni dell'Ente o atti particolarmente significativi.



3. È facoltà del Segretario Generale sottoporre a controllo specifico qualsiasi tipologia di atto o di aumentare la frequenza dei controlli in relazione ad una specifica tipologia di atti o per uno specifico servizio.
4. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la rispondenza degli atti e dei provvedimenti ai seguenti parametri:
  - adeguatezza della motivazione;
  - imparzialità, anche con riferimento all'individuazione di contraenti e beneficiari, a vario titolo;
  - trasparenza;
  - non aggravamento del procedimento;
  - rispetto dei termini di conclusione;
  - rispetto delle garanzie di partecipazione;
  - correttezza dei requisiti formali dell'atto;
  - indicazione della normativa di riferimento;
  - ogni altro parametro che il Segretario Generale riterrà opportuno predeterminare.
5. Per l'espletamento delle funzioni di controllo successivo, il Segretario Generale si avvale di dipendenti incardinati presso il proprio staff o in altri settori dell'Ente, dotati delle professionalità e delle competenze necessarie alla verifica degli atti esaminati, con garanzia di indipendenza rispetto agli atti controllati.
6. Quando dall'esame dell'atto sottoposto a controllo risultino vizi di legittimità, il Segretario Generale procede alla segnalazione al Dirigente competente affinché proceda all'adozione degli opportuni interventi correttivi anche, eventualmente, attraverso provvedimenti di autotutela.

### **Articolo 9 - Collegamento con altre tipologie di controllo**

1. Le risultanze e le raccomandazioni scaturite dal controllo di regolarità amministrativa e contabile hanno rilievo anche ai fini e nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Gli esiti del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti.

## **Capo III**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 10 – Principi generali del controllo strategico**

1. Il controllo strategico è volto a fornire agli organi di indirizzo politico elementi idonei alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché all'eventuale adozione di interventi di modifica della programmazione in coerenza con gli esiti del monitoraggio.

#### **Art. 11 – Oggetto e finalità del controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico è volta a monitorare lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi strategici approvati dagli organi di indirizzo e controllo politico nei documenti di programmazione e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Oggetto del controllo strategico sono:
  - a) l'attuazione dei programmi, attraverso il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi avuto riguardo anche alle società e organismi partecipati da valutare in termini di efficacia, efficienza ed economicità.
  - b) le azioni realizzate rispetto ai risultati conseguiti;
  - c) la qualità dei servizi erogati;
  - d) l'impatto dei piani e dei programmi sulla situazione economica e sociale della città.

#### **Art. 12 - La Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica, presupposto dell'attività di controllo strategico, avviene mediante:
  - le Linee Programmatiche di Mandato presentate all'inizio del mandato politico dal Sindaco al Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato (art. 46 comma 3 TUEL);
  - la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;
  - il Documento unico di programmazione (DUP) e la successiva, eventuale, Nota di aggiornamento predisposti ai sensi del D.LGs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011 e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni composti di due sezioni:
    - la Sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione;
    - la Sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica

vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance.

### **Art. 13 Fasi del Controllo strategico**

1. Attraverso l'attività di programmazione, gli organi di indirizzo politico individuano i programmi e gli obiettivi, strategici ed operativi, da perseguire e, quindi, da sottoporre a controllo.
2. In fase preventiva, il controllo si realizza con la riconduzione di ciascun obiettivo strategico e operativo agli ambiti programmatici dell'Amministrazione, allo scopo di rendere il sistema coerente e dare evidenza dello sviluppo dell'azione amministrativa nel conseguimento degli indirizzi impartiti.
3. In fase di controllo, l'Ufficio preposto al controllo strategico verifica, mediante report annuale:
  - la coerenza degli atti di programmazione e pianificazione previsti dalle norme rispetto agli obiettivi strategici individuati, le scelte operative effettuate, le risorse assegnate;
  - lo stato di avanzamento della programmazione;
  - il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso specifici indicatori, tra cui indicatori di efficacia, efficienza, economicità, di risultato, di contesto, di innovazione e sviluppo;
  - gli aspetti economico – finanziari connessi ai risultati ottenuti e alle risorse impiegate rispetto a quelle disponibili;
  - i tempi di realizzazione rispetto a quelli fissati nelle previsioni;
  - il grado di soddisfazione degli utenti rispetto agli standard prefissati, rilevato in sede di controllo sulla qualità dei servizi erogati;
  - la segnalazione di eventuali fattori ostativi al raggiungimento degli obiettivi e dei possibili rimedi.
4. L'attività di controllo si svolge nell'ambito di un programma definito dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, sentito l'ufficio e la direzione competente, tenendo conto delle priorità dell'attività di controllo e di attuazione dei programmi del Dup.
5. Il report annuale del controllo strategico, concernente la verifica dello stato di attuazione dei programmi, è presentato alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale come previsto dall'art. 147 ter TUEL.

### **Articolo 14 – Strumenti e metodologie del controllo strategico**

1. Il controllo strategico consente di effettuare, sia a preventivo che a consuntivo, verifiche tecniche - economiche sulle scelte da operare / operate a livello di programmazione.
2. Le metodologie del controllo strategico sono finalizzate alla rilevazione:
  - dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
  - della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;

- degli aspetti socio – economici, anche attraverso gli esiti delle altre tipologie di controllo interno.
- 3. L'Ufficio che si occupa di controllo strategico utilizza le informazioni provenienti anche dalla contabilità analitica per orientare le decisioni in tema di allocazione delle risorse, gestione dei servizi.
- 4. L'attività del controllo strategico è posta sotto la direzione del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale.

### **Articolo 15 – Collegamenti con altre tipologie di controllo**

1. Il controllo strategico, in merito all'attuazione di piani, programmi, obiettivi, sia avvale dei dati elaborati in sede di controllo di gestione e di Relazione sulla Performance.
2. Il controllo strategico, in merito alla qualità dei servizi erogati, si avvale dei dati elaborati in sede di controllo della qualità dei servizi erogati realizzato dall'URP, nonché dalle direzioni interessate e dagli organismi esterni che erogano servizi per conto del Comune di Terni.

## Capo IV

### CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 16 - Principi generali del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è strumento direzionale di guida dell'attività del Comune e di orientamento delle azioni e delle risorse per la realizzazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione e assume le caratteristiche di controllo funzionale di supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica affinché possano adottare i conseguenti provvedimenti correttivi.
2. Il controllo di gestione si esplica in integrazione e raccordo con il "ciclo della performance".

#### Art. 17 – Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Oggetto del controllo di gestione è l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi e centri di costo che possono essere anche individuati nei vari centri di responsabilità verificando i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo di gestione è preordinato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

#### Art. 18 - Fasi del Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle fasi preventiva, concomitante e consuntiva.
2. La fase preventiva si realizza nell'attività di budgeting e si esplica nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) integrato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e con il Piano della Performance, mediante la definizione e assegnazione di obiettivi e risorse ai Dirigenti, in coerenza con quanto previsto dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e relativi indicatori.
3. La fase concomitante si realizza nel corso della gestione e si esplica nella rilevazione periodica (monitoraggio) dei risultati conseguiti e nel loro confronto con quelli attesi, al fine di verificare l'insorgere di eventuali scostamenti, individuarne le cause e proporre tempestivi interventi correttivi.
4. La fase consuntiva si realizza al termine della gestione verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e si esplica nella:
  - rilevazione dei dati relativi ai costi dei fattori produttivi impiegati ed ai proventi / ricavi e dei risultati qualitativi e quantitativi raggiunti, in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, e nella rilevazione dello stato di avanzamento/raggiungimento degli obiettivi programmati di competenza di ciascuna Direzione, come previsti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi / Piano della Performance;

- analisi e valutazione dei dati predetti ed elaborazione di indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità in riferimento ai singoli servizi e centri di costo e valutazione dello stato di avanzamento/raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. Gli esiti della valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità in riferimento ai singoli servizi e centri di costo sono evidenziati nel Referto annuale del Controllo di gestione.  
Gli esiti dell'attività di monitoraggio degli obiettivi programmati sono documentati annualmente nella Relazione sulla Performance.  
Il Referto annuale del Controllo di gestione e la Relazione sulla Performance costituiscono strumenti di ausilio per la successiva programmazione.

### **Art. 19 - Strumenti e metodologie del controllo di gestione**

1. Costituiscono strumenti del controllo di gestione:
  - il sistema informativo dedicato ove acquisito;
  - la contabilità analitica per centri di costo e/o centri di responsabilità;
  - il sistema degli indicatori.
2. Il sistema informativo dedicato, ove acquisito, è alimentato dalle singole Direzioni e dagli uffici preposti al Controllo di gestione e alla valutazione della Performance, gestisce il Piano Dettagliato degli Obiettivi, i dati per la valutazione dell'avanzamento/raggiungimento degli obiettivi e per la valutazione della performance, le analisi economiche alimentate dai dati contabili.
3. La contabilità analitica per centri di costo è alimentata dal sistema contabile dell'Ente e supporta il sistema informativo dedicato ove acquisito.
4. Il sistema degli indicatori, alimentato anche da dati extra contabili rilevati presso le singole Direzioni, è elaborato dagli uffici preposti al Controllo di gestione e alla valutazione della Performance, su proposta del Direttore generale, laddove nominato, o del segretario generale, previo confronto con i dirigenti di struttura, e consente di verificare e valutare l'andamento dei servizi, attraverso indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità, e l'avanzamento/raggiungimento degli obiettivi programmati.

### **Art. 20 – Trasmissione e pubblicazione**

1. Gli esiti del controllo di gestione sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale, al Direttore Generale, ove nominato, al Segretario Generale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'Ufficio preposto al controllo strategico, ai Dirigenti e, ai sensi dell'art. 198 bis Tuel, alla Corte dei Conti.
2. Gli esiti del controllo di gestione sono pubblicati, ai fini della trasparenza, nel sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente /dati ulteriori, privi di dati personali di qualsiasi natura e tipo.

### **Art. 21 - Collegamento con le altre tipologie di controllo**

1. Il controllo di gestione è strettamente integrato alle altre tipologie di controllo interno e in particolare al:

- controllo strategico: l'attività di controllo strategico è alimentata anche dalle risultanze del controllo di gestione. Infatti attraverso la verifica sull'andamento annuale della gestione è possibile effettuare valutazioni sul grado di realizzazione delle strategie;
- controllo società partecipate: il collegamento si ha attraverso l'attribuzione ai Dirigenti competenti per materia di obiettivi specifici sulle società partecipate all'interno del Piano dettagliato degli obiettivi e attraverso il controllo periodico sul loro raggiungimento. Il collegamento con il controllo delle società partecipate si ha anche con riferimento alla rilevazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità sui servizi erogati dal Comune, fra i quali figurano anche quelli affidati a soggetti esterni, fra cui le società partecipate.
- controllo di gestione sulle società partecipate: si esplica anche mediante il monitoraggio, da parte del dirigente competente per materia, circa la corretta esecuzione dei contratti sottoscritti con le società partecipate e/o organismi esterni.

## **Capo V**

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

#### **Art. 22 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è finalizzato 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, nonché a verificare la capacità dell'ente di garantire il rispetto di standard di qualità oggettivi o dichiarati e il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna; viene esercitato sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Oggetto di indagine del controllo sulla qualità dei servizi sono i servizi finali, caratterizzati dall'erogazione ad un destinatario preciso ed individuabile, interno od esterno che esso sia.

#### **Articolo 23 – Strutture**

1. Il controllo della qualità è coordinato dalla Direzione competente cui fa capo l'URP – Ufficio relazioni con il Pubblico (operante nell'ambito dell'Ufficio Informazioni e Comunicazioni per i Cittadini), anche attraverso il supporto e la collaborazione delle strutture che erogano servizi o che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni, in integrazione con gli altri Uffici che si occupano di controlli interni e delle strutture dell'ente che devono monitorare circa la corretta esecuzione dei contratti sottoscritti con le società partecipate e/o organismi esterni.

#### **Articolo 24 – Strumenti e metodologie**

1. L'individuazione degli indicatori e relativi standard di qualità e la pianificazione degli interventi di controllo sulla qualità dei servizi erogati è integrata negli strumenti generali di pianificazione.
2. Per i servizi gestiti tramite organismi esterni, l'individuazione di indicatori di qualità, il relativo controllo e la pianificazione degli interventi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti sono inseriti nei rispettivi contratti di servizio.
3. Tra gli strumenti e le metodologie di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni possono essere utilizzati:

- indagini generali,
  - indagini di approfondimento,
  - Focus Group,
  - indagini sul luogo di prestazione del servizio,
  - sondaggi tramite web,
  - raccolta di segnalazioni, suggerimenti e reclami.
4. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
    - a. accessibilità, intesa sia come disponibilità delle informazioni necessarie, sia come accessibilità delle strutture;
    - b. tempestività, intesa sia come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, sia come rispetto dei tempi previsti per il perfezionamento dei procedimenti;
    - c. trasparenza, intesa come informazione sui criteri e sui tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
    - d. efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.
  5. Gli esiti del controllo della qualità dei servizi erogati sono definiti all'interno di appositi report previsti per ciascuna forma di controllo e sono trasmessi al Sindaco, al Segretario Generale ed alle Direzioni competenti. Ai fini della trasparenza, gli stessi sono pubblicati nel sito del Comune e di quest'ultima pubblicazione è dato avviso ai Consiglieri Comunali.

#### **Articolo 25 – Ulteriori strumenti di gestione**

1. Sono inoltre utilizzati quali strumenti di gestione, di rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi:
  - le carte dei servizi e relativi indicatori;
  - le certificazioni di qualità;
  - la mappatura dei processi e gli indicatori di qualità dei medesimi;
  - le attività di *benchmarking*

#### **Articolo 26 – Attività del controllo della qualità**

1. L'URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico progetta e coordina l'attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti ed il monitoraggio, secondo quanto previsto dagli strumenti generali di pianificazione.
2. Le Direzioni dell'Ente o i soggetti coinvolti nell'attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti collaborano alla realizzazione delle indagini nei modi e nei tempi concordati con l'ufficio che si occupa del coordinamento.



## Capo VI

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### Art. 27 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso l'apposita struttura, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, il Direttore Generale laddove nominato, la Giunta Comunale e i responsabili dei singoli servizi.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del TUEL. In particolare, è volto a 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 primo, secondo e terzo e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra Entrate straordinarie, afferenti ai titoli quarto e quinto 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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario delle società e degli organismi gestionali esterni sulla base della documentazione pervenuta al Responsabile del Servizio Finanziario da parte dei competenti uffici.
6. Le verifiche di cui al precedente comma, mirano ad accertare l'eventuale sovrastima di entrate o sottostima di spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario convoca, congiuntamente al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, appositi incontri con i responsabili delle direzioni al fine di verificare per ogni centro di responsabilità l'andamento delle spese e delle entrate di competenza. Gli incontri di cui al presente comma avranno cadenza periodica e per ognuno di essi verrà redatto un report da sottoporre all'attenzione del collegio dei revisori dei conti. Nel caso venissero riscontrati significativi scostamenti tra le previsioni e gli andamenti verranno proposte manovre correttive di cui si terrà conto formalmente con le prime variazioni di bilancio possibili.
7. Con cadenza periodica il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'avvenuto controllo sugli equilibri finanziari all'organo di revisione contabile con una nota.

## Capo VII

### DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

#### Art. 28 - Disposizioni finali

1. Il controllo sulle società partecipate si esplica con le modalità di cui ai regolamenti già approvati ovvero “Regolamento per il controllo analogo” approvato con D.C.C. n.164 del 20.12.2018 come modificato dalla D.C.C. n. 112 del 2.4.2019 e “Regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società partecipate non quotate” approvato con D.C.C. n.165 del 20.12.2018 come modificato dalla D.C.C. n 213 del 2.4.2019 e ss.mm.ii.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, al Regolamento di contabilità dell’ente, al vigente modello organizzativo e alle disposizioni di Legge vigenti in materia.
4. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
5. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati, anche per estratto, in una apposita sezione del sito web istituzionale / Amministrazione Trasparente, denominata “controlli interni”, depurati da qualsiasi dato personale.