



COMUNE DI TRIGGIANO

Provincia di Bari

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30.01.2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 dell'08.07.2013

INDICE

articolo	rubrica
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Articolazione del sistema dei controlli interni
3	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
4	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
6	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
7	Il controllo di gestione
8	Modalità e referto del controllo di gestione
9	Struttura operativa del controllo di gestione
10	Modalità operative del controllo di gestione
11	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
12	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo strategico
13	Finalità del controllo strategico
14	Strumenti della pianificazione strategica
15	Oggetto del controllo strategico
16	Fasi del controllo strategico
17	Unità preposta al controllo strategico
18	Sistema di indicatori del controllo strategico
19	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
20	Controllo sugli equilibri finanziari
21	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
22	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
23	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI - Controllo sulla qualità dei servizi
24	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
25	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
26	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate
27	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
28	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
29	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
30	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
	CAPO VIII – Controllo sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
31	Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
	CAPO IX - Disposizioni finali
32	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
33	Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dall'articolo 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (di seguito: D.Lgs. n. 267/2000). Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 286/1999 e ss.mm.ii..
2. Disciplina, altresì, i controlli e le sanzioni riguardanti gli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso.

Articolo 2

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa**, sulla base dei seguenti criteri:
 - rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - correttezza e regolarità della procedura;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - b. **controllo di regolarità contabile**, sulla base delle seguenti verifiche:
 - disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - conformità alle norme fiscali;
 - rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - accertamento dell'entrata;
 - copertura nel bilancio pluriennale;
 - regolarità della documentazione;
 - equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
 - c. **controllo strategico**, finalizzato 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; (1)
 - d. **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;
 - e. **controllo sugli 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 determinati dal patto di stabilità interno;

- f. **controllo sulle società partecipate non quotate**, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del d.lgs. n.267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; (1)
 - g. **controllo sulla qualità dei servizi** erogati, direttamente ovvero mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente; (1)
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
 3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
 4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui al precedente comma 1 concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera c).
 5. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione, il controllo strategico ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.
 6. Questo Ente locale, avendo una popolazione pari a 27.529 abitanti al 31/12/2011, attua il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle società non quotate partecipate a decorrere dall'anno 2015.(1)

(1) A norma degli articoli 147, comma 3, art. 147-ter, comma 1, e 147, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000 come sostituiti dall'art. 3 del D.L. 174/2012-Legge 213/2012: "l'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015".

Articolo 3

CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
 - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;
 - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i dirigenti ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 4

SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi, il Nucleo di Valutazione della Performance e il Collegio dei Revisori.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli Assessori comunali;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio** che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente responsabile della struttura apicale cui appartiene il servizio interessato;
 - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Dirigente responsabile del servizio finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione dirigenziale** è espletato dal Dirigente responsabile del servizio competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. **Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa** è trasmesso al Dirigente responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro tre giorni lavorativi successivi alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il Dirigente responsabile del servizio dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario Generale stabilisce quale sia il Dirigente competente.
7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato

a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.

8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del segretario generale, da colui che lo sostituisce.

Articolo 6

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali, i contratti, anche transazioni, qualunque sia la loro forma scritta, i decreti.
2. Sotto la direzione del Segretario Generale è assicurato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il campione di documenti da sottoporre a controllo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 10% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascun Dirigente preposto alla gestione. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale di personale appositamente incaricato.
4. I Dirigenti, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.
5. Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.

Le risultanze del controllo sono contenute in una breve relazione semestrale che descrive le tipologie di atti sottoposti al controllo ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione, a cura del Segretario generale, è trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione della Performance, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente, ed al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori comunali.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei

servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente, con il supporto della struttura di cui al successivo articolo 9, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..
 3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..
 4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal Nucleo di Valutazione della Performance individuale dei Dirigenti.

Articolo 8

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è svolto con periodicità trimestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Articolo 9

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandata l'elaborazione dei dati necessari all'espletamento del controllo di gestione è denominata "Servizio per la Misurazione" (di seguito: *SpM*), in posizione di staff.
2. Il Servizio per la Misurazione dipende funzionalmente dal Nucleo di Valutazione della Performance che è presieduto dal Segretario Generale.
3. Ogni Dirigente individua un dipendente, di categoria non inferiore alla "C", a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto del *SpM*, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle massime strutture e dalle istituzioni dell'Ente.

Articolo 10

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 11

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:
 - a) il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), in misura non inferiore a tre per ciascuna massima struttura ed istituzione ed i relativi responsabili;
 - b) i centri di costo per i quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 12

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Dirigenti, con periodicità trimestrale, entro i primi 10 gg. del mese successivo ad ogni trimestre, riferiscono al Servizio per la Misurazione e al Nucleo di Valutazione della Performance sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il Nucleo di Valutazione provvederà nei successivi 10 gg. ad inoltrare al Sindaco, agli Assessori, al Collegio dei Revisori, ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il *reporting* che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Dirigenti i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.
4. Il Nucleo di Valutazione provvede alla stesura del referto semestrale ed annuale da inoltrare al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori, alla Corte dei Conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari.

CAPO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13

FINALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico, onde verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, è diretto a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, 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 ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

Articolo 14

STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

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.

Articolo 15

OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

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.

Articolo 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.

Articolo 17

UNITA' PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'Amministrazione individua nel Nucleo di Valutazione della Performance l'unità preposta al controllo strategico, che è presieduto dal Segretario Generale.
2. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata con altri enti locali.

Articolo 18

SISTEMA DI INDICATORI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La Giunta Comunale, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano degli Obiettivi, 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 Comunale, 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 dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

Articolo 19

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, definita dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione della Performance, rappresenta anche il report annuale per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato anche a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Con cadenza trimestrale il Dirigente del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Segretario Generale ed all'organo di revisione dei conti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 21

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.. 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 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) sostenibilità dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

Articolo 22

FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000, il responsabile dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al segretario generale ed al Collegio dei Revisori che lo assevera.
3. Il segretario generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto delle verifiche di cassa sono trasmessi ai dirigenti/responsabili delle massime strutture ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.

Articolo 23

ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..

CAPO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 24

FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di strumenti idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla CiVIT – Autorità Nazionale anticorruzione (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando 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'auto-referenzialità, 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.

Articolo 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. In ogni caso, per ciascuna struttura 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 affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

- per 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.

Articolo 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, da utilizzare dal personale di una struttura organizzativa apicale rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da uno o più altre strutture o uffici.
2. L'analisi attraverso i questionari anonimi è 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 puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - per completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - per attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - per comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - per tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

CAPO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 27

FINALITA' DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. 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 a queste società.

Articolo 28

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' 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 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;
 - 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;
 - 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.
1. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Articolo 29

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETA' 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 attraverso anche 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.

Articolo 30

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' 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.

VIII

CONTROLLO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

Articolo 31

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI (art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, i Comuni **con popolazione superiore a 15.000 abitanti** hanno l'obbligo di pubblicare, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina, sul proprio sito istituzionale le seguenti informazioni, relative ai titolari di incarichi politici:

- a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi delle spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. In esecuzione del citato articolo 14, i titolari di incarichi politici sono tenuti a produrre la documentazione che segue:

- 1) dichiarazione concernente i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

2) dichiarazione degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti;

3) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi;

4) dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni d'amministratore o di sindaco di società (per espressa previsione normativa, tale dichiarazione prevede l'apposizione della formula *"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"*);

5) dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.

Le dichiarazioni di cui ai punti 3) e 4) dovrebbero essere rese anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ma solo se questi vi consentono. In caso di diniego dovrà essere *"data evidenza al mancato consenso"* sul sito web.

3. I dati reddituali e patrimoniali dovranno essere aggiornati annualmente sino alla scadenza del mandato. Ogni anno, entro un mese dalla scadenza del termine ultimo previsto per la presentazione telematica del modello di dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, i componenti degli organi politici saranno *"tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale [...] e copia della dichiarazione dei redditi"* (articolo 3 della legge n. 441/1982).

4. Entro i tre mesi successivi alla cessazione dal mandato, i componenti degli organi politici dovranno *"depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale [...] intervenute dopo l'ultima attestazione"*. Entro il mese successivo alla scadenza del termine di cui al comma 3, i componenti degli organi politici sono tenuti a depositare una copia del modello di dichiarazione dei redditi delle persone fisiche.

5. I dati non reddituali e patrimoniali (dalla lettera a) alla lettera e) di cui al precedente comma 1) saranno pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato sul sito Internet del Comune all'interno della sezione denominata *"Amministrazione Trasparente"*, nella sottosezione di I livello *"Organizzazione"*, sottosezione di II livello *"Organi di indirizzo politico amministrativo"*, mentre le informazioni reddituali e patrimoniali (lettera f) di cui al precedente comma 1) saranno pubblicate sino alla scadenza del mandato.

6. Le informazioni di cui alle precedenti disposizioni sono pubblicate in formato di tipo aperto, fatta eccezione per quelle riguardanti la lettera f) di cui al precedente comma 1, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado.

7. Il Responsabile per la trasparenza è incaricato della vigilanza e del controllo delle presenti disposizioni regolamentari.

8. In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati riguardanti:

- la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica;
- la titolarità di imprese;
- le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
- tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica agli obblighi di cui ai precedenti commi;

il Responsabile per la trasparenza invita l'amministratore a presentare la relativa comunicazione, assegnando un termine non superiore a 15 giorni per provvedervi. Nell'invito dovrà essere precisato che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della procedura sanzionatoria prevista dai successivi commi. L'invito è trasmesso per conoscenza al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.

9. A carico dell'amministratore inadempiente è prevista una sanzione amministrativa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00 e la pubblicazione del relativo provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'Amministrazione alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione di I livello "Organizzazione", sottosezione di II livello "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati". Il Responsabile per la trasparenza è competente ad irrogare le sanzioni amministrative, in relazione alla gravità dell'inadempimento come di seguito riportato:

a)	<i>Tardiva presentazione della comunicazione dei dati di cui al precedente comma 2, con ritardo non superiore a 30 gg., di cui al successivo comma 10</i>	€ 500,00
b)	<i>Omessa presentazione della prima comunicazione annuale</i>	€ 1.000,00
c)	<i>Omessa presentazione della seconda comunicazione</i>	€ 2.000,00
d)	<i>Omessa presentazione della terza comunicazione</i>	€ 3.000,00
e)	<i>Omessa presentazione della comunicazione di inizio mandato</i>	€ 5.000,00
f)	<i>Omessa presentazione della comunicazione al termine del mandato</i>	€ 10.000,00

10. A norma di quanto previsto dall'art. 17 della legge 24 novembre 1981, n. 681, l'Autorità competente ad irrogare la sanzione amministrativa è individuata nel Dirigente del Settore Affari Generali-Istituzionali, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, il quale decorsi i 15 giorni di cui al precedente comma 8, procede, preliminarmente, ad emanare l'atto di accertamento e contestazione della violazione.

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di accertamento e contestazione della violazione, l'amministratore può far pervenire al Responsabile della Trasparenza scritti difensivi e chiedere di essere sentito dal medesimo. La presentazione di scritti difensivi ha effetto sospensivo per trenta giorni dei termini per il pagamento della sanzione.

Il Responsabile della Trasparenza, nel termine di sospensione di trenta giorni, sentito l'interessato ove questi ne abbia fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione, altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

É ammesso il pagamento rateale della sanzione secondo la disciplina vigente in materia, su istanza dell'interessato. Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'autorità di cui innanzi che ha emesso l'ordinanza-ingiunzione dispone alternativamente la seguente procedura:

- sospensione temporanea del pagamento di qualsiasi indennità di funzione o gettone di presenza di cui all'art. 82 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. fino al totale recupero della somma dovuta per la sanzione pecuniaria;
- riscossione della somma dovuta in base alle norme previste per l'esazione delle imposte dirette, trasmettendo il ruolo all'Intendenza di Finanza che lo dà in carico all'esattore per la riscossione in unica soluzione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 della citata legge n. 689/1981, l'amministratore interessato può richiedere il pagamento della sanzione pecuniaria in rate mensili da tre a trenta; ciascuna rata non può essere inferiore a € 15. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento. Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato dall'autorità giudiziaria o amministrativa, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

L'ordinanza di archiviazione o di ingiunzione di pagamento è pubblicata secondo le modalità già previste al precedente comma 9.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla legge n. 689/1981.

11. In sede di prima applicazione della presente regolamentazione, stante la non retroattività delle stessa, gli amministratori in carica alla data della sua entrata in vigore, sono tenuti a presentare le comunicazioni di cui al comma 2 entro il termine di cui al precedente comma 3. Le sanzioni di cui al precedente comma 9 si applicano a partire dal 20.10.2013, come disposto dall'art. 49, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013.

IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 33 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.