



COMUNE DI SCIACCA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 e modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18/03/2021

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto	Pag. 5
Articolo 2 - Sistema dei Controlli Interni	Pag.5
Articolo 3 - Soggetti del Controllo	Pag. 5
Articolo 4 - Finalità e Tipologia dei Controlli	Pag. 5
Articolo 5 - Regolamento di contabilità	Pag. 6

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA'

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e controllo preventivo di regolarità contabile	Pag.6
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Pag. 7
Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile	Pag. 7
Articolo 9 – Sostituzioni	Pag.8
Articolo 10 – Responsabilità	Pag.8
Articolo 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag.8
Articolo 12 – Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag.8

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 - Funzioni del controllo di gestione	Pag.9
Articolo 14 - Modalità del controllo di gestione	Pag.9
Articolo 15 - Referto del controllo di gestione	Pag.10
Articolo 16 - Caratteristiche del controllo di gestione	Pag.10

Articolo 17 - Principi del controllo di gestione **Pag.10**

**TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 18 – Direzione e coordinamento **Pag.11**

Articolo 19 – Esito negativo **Pag.11**

**TITOLO V
CONTROLLO STRATEGICO**

Articolo 20 - Finalità del controllo strategico **Pag.11**

**Articolo 21 - Strumenti della Pianificazione strategica -
Struttura preposta al Controllo strategico** **Pag.12**

Articolo 22 - Oggetto del Controllo strategico **Pag.12**

Articolo 23 - Fasi del Controllo strategico **Pag.12**

Articolo 24 - Sistema di indicatori del Controllo strategico **Pag.13**

Articolo 25 - Sistema di reportistica del Controllo strategico **Pag.13**

**TITOLO VI
CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

Articolo 26 – Controllo sulle società partecipate **Pag.13**

**TITOLO VII
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

Articolo 27 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati **Pag.14**

Articolo 28 - Strumenti **Pag.14**

Articolo 29 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni **Pag.14**

Articolo 30 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni **Pag.15**

**TITOLO VIII
NORME FINALI**

Articolo 31 – Norme di dettaglio e raccordo tra le diverse forme di controllo	Pag.15
Articolo 32 – Normativa in materia di prevenzione della corruzione	Pag.15
Articolo 33 – Comunicazioni	Pag.15
Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	Pag.16

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213.
2. 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.
Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Considerata la dimensione demografica del comune di Sciacca che ha popolazione superiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola in: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo strategico, controllo sulle società partecipate e controllo sulla qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo.

Articolo 3 - Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Dirigente Responsabile del servizio finanziario;
 - i Dirigenti dei settori;
 - i Responsabili dei Servizi.
 - il Servizio Controllo di Gestione;
 - il Collegio dei Revisori dei Conti.
 - l'Organismo Indipendente di valutazione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. 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, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 4 – Finalità e tipologia di controlli

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);

b) 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 (controllo di gestione);

c) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

d) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte di tutti i Dirigenti responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);

f) monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (controllo sulla qualità dei servizi erogati)

2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte nell'ambito dei singoli settori.

Articolo 5 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, degli equilibri finanziari, e di regolarità contabile possono trovare una disciplina integrativa di dettaglio nel regolamento di contabilità.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità giuridico-amministrativa è assegnato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, al dirigente che lo esercita mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Generale che si avvale di una struttura all'uopo nominata

2. Il controllo di regolarità contabile è esercitato nella fase preventiva di formazione dell'atto ed è assegnato al dirigente del Settore Ragioneria che lo esercita mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Dirigente Responsabile del servizio 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 Responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di norma deve essere espresso entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Il parere di regolarità tecnica apposto sulla proposta è richiamato nel testo delle deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità tecnico amministrativa con espressa dichiarazione inserita nella parte motiva dell'atto.

Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, 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 Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è reso sulla proposta e richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Il Dirigente Responsabile del servizio finanziario esercita altresì il controllo di regolarità contabile su atti e determinazioni. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
6. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Dirigente responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia

compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Dirigente responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto delle regole di finanza pubblica e rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno). In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal Dirigente responsabile del servizio procedente del rispetto della compatibilità di cui sopra. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del Dirigente responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del Dirigente responsabile del procedimento di spesa.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, secondo quanto disposto nella determinazione sindacale di nomina dei Dirigenti e nel rispetto delle previsioni regolamentari.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

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.

Articolo 11 – Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa

Modificato con Deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.
2. Sono soggetti al controllo ai sensi di legge le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi secondo motivate tecniche di campionamento.
3. I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui al comma precedente, verranno scelti mediante **sorteggio pubblico previa pubblicazione di avviso su albo pretorio on line e da svolgersi alla presenza di almeno due dipendenti individuati dai dirigenti nell'ambito dei settori dell'ente**, effettuato con tecniche di campionamento individuate nell'apposito piano di auditing approvato dal Segretario Comunale. In sede di prima applicazione del presente regolamento resta in vigore l'ultimo Piano auditing approvato. **In costanza di divieto di riunioni per emergenza sanitaria, il sorteggio si svolgerà dando atto nell'avviso che si potrà partecipare acquisendo le credenziali per la videoconferenza presso l'ufficio segreteria dell'ente.**
4. Le procedure all'uopo adottate dovranno garantire una verifica periodica (almeno una volta l'anno) di tutti i settori dell'Ente.

Articolo 12 – Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Gli uffici, oltre agli atti oggetto del controllo, dovranno consegnare alla struttura tutta la documentazione correlata e che sarà loro eventualmente richiesta.
3. La struttura per il controllo della regolarità amministrativa verifica la regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento.
4. Essa svolge il controllo successivo con cadenza almeno quadrimestrale o secondo altra cadenza individuata dal Segretario con il Piano auditing, ove vengono altresì individuati in numero congruo gli atti da sottoporre a controllo.
5. La struttura descrive in una relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in particolare :
 - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c. le osservazioni della struttura relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la struttura ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
6. Nel caso in cui la struttura esprima dei rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai Dirigenti responsabili dei servizi le direttive cui conformarsi.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, per il tramite della struttura preposta al controllo, al Sindaco, ai Dirigenti dei Settori, ai Revisori dei conti, all'Organismo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 - Funzioni del controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune attua il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra 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 14 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uopo determinati in sede di Peg, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio 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. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 15 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, definita nell'organigramma dell'Ente, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario generale, ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed all'OIV. Cura altresì la trasmissione del referto alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti secondo la normativa vigente.

2. La struttura de qua, salvo diversa e successiva scelta organizzativa, è allocata nel settore finanze che, con la collaborazione degli altri dirigenti, svolge attività di controllo di gestione in ossequio a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti vigenti e tramite le altre modalità ritenute opportune, in ossequio, altresì, ai parametri, agli indicatori ed alle modalità di cui al PEG dell'anno di riferimento.

Articolo 16 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

- PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità bimestrale, l'analisi dei dati raccolti;

- TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all'Organismo indipendente di valutazione.

Articolo 17 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
- **CONTROLLO DEI COSTI**: Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - **EFFICIENZA GESTIONALE**: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - **EFFICACIA GESTIONALE**: la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva): ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del Segretario e dei Dirigenti dei singoli settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed e' svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
3. 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.
4. Il Dirigente Responsabile del settore ragioneria svolge costantemente il controllo e, almeno due volte all'anno, oltre le scadenze previste dalla legge, relaziona sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario ai Dirigenti e all'Organo di revisione e attestando, ove esistente, il permanere degli equilibri .
5. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Dirigente responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza

pubblica, il Dirigente Responsabile del servizio finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 del TUEL.

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 20 - Finalità del controllo strategico

1 Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e del Documento Unico di Programmazione, 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.

Articolo 21 - Strumenti della Pianificazione strategica

Struttura preposta al Controllo strategico

Modificato con Deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021

1. La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:
 - a) Documento Unico di Programmazione (che ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica), oggi, approvato annualmente dal Consiglio, **attuativo delle Linee programmatiche di mandato e contenente le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni;**
 - b) gli atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.
2. L'attività di Controllo Strategico ai sensi dell'art. 147 ter del TUEL è affidata ad **una struttura composta da n. 2 Dirigenti** sotto la direzione del Direttore Generale, ove previsto, o del Segretario Comunale, costituita con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, ove previsto, o Segretario Comunale.
3. L'attività di controllo strategico si avvale dell'apposita struttura comunale cui è demandato il controllo di gestione e si avvale altresì del supporto e della collaborazione di tutti i Dirigenti.

Articolo 22 - Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente e viene effettuato anche sulla scorta dei risultati degli altri tipi di controllo interno effettuato:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- e) le procedure utilizzate.

Articolo 23 - Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.
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 dagli atti di cui all'art. 21.

Articolo 24 - Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. Il Consiglio comunale nel Documento Unico di programmazione, individua i criteri generali per la valutazione di impatto sul territorio e di efficacia esterna dei programmi individuati.
2. La Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse. può, altresì, individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategiche.

Articolo 25 - Sistema di reportistica del Controllo strategico

Modificato con Deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021

1. I Dirigenti, su richiesta della **struttura preposta al controllo strategico**, predispongono rapporti annuali e/o infrannuali, anche coincidenti con le verifiche di attuazione del PEG **da parte dell'organismo indipendente di valutazione**, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati in relazione agli aspetti definiti dall'art. 22 del presente regolamento.
2. Detti rapporti vengono utilizzati dalla **struttura preposta al controllo strategico** per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi.
3. **La relazione sulla performance dell'Ente, redatta dal Dirigente gestione risorse umane sotto il coordinamento del Segretario Generale, è sottoposta alla Giunta per l'approvazione e successivamente è trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per la relativa validazione. La relazione validata verrà definitivamente approvata con deliberazione di Giunta Comunale.**
4. **La struttura preposta al controllo strategico elabora almeno un report annuale da trasmettere al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed ai dirigenti, da utilizzarsi per la verifica dello stato di attuazione dei programmi.**

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 26 – Controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal Dirigente appositamente incaricato il quale potrà avvalersi della struttura preposta al controllo di gestione. A tal fine periodicamente vengono individuati gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi, e organizzato un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
2. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente l'ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 27 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione svolge il controllo sulla qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti finalizzata 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.
3. Il controllo della qualità è un processo diffuso all'interno del Comune e si avvale dei Dirigenti delle strutture che erogano servizi (Settori) e degli uffici che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni.
4. I dirigenti predispongono ciascuno per il servizio di competenza, il rapporto annuale di controllo di qualità dei servizi erogati entro il 31 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. In assenza di diversa regolamentazione specifica, ogni Dirigente di settore deve somministrare almeno un questionario all'anno, per uno dei servizi di competenza, all'utenza e deve relazionare all'uopo al Sindaco, al Segretario Generale, alla struttura preposta al controllo di gestione ed al controllo strategico ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto in fase di valutazione della performance.

Articolo 28 - Strumenti

1. Costituiscono strumenti del controllo della qualità:
 - Le carte dei servizi;
 - Le certificazioni di qualità;
 - Le attività di benchmarking;

- Le indagini di customer satisfaction;
- Gli indicatori di qualità
- La gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.

Articolo 29 - 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 l'analisi dei reclami pervenuti e delle segnalazioni, che dirette quali la rilevazione, con appositi questionari, delle necessità espresse e delle proposte formulate dai cittadini.
2. L'analisi 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:
 - a) per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - b) per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - c) per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino e di fornire prontamente il servizio;
 - d) per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - e) per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini.

Articolo 30 - 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, anche in forma telematica, dirette al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - a) per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - b) per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - c) per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - d) per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - e) per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, mediante la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, è assegnata al Dirigente del servizio gestione risorse umane che organizza le risorse umane e strumentali necessarie per la rilevazione e la somministrazione dei questionari.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 31 – Norme di dettaglio e raccordo tra le diverse forme di controllo

1. Ciascun Dirigente Responsabile dei controlli regolati dal presente regolamento, nonché il Segretario Generale per il controllo successivo di regolarità amministrativa o per aspetti di

coordinamento tra le diverse forme di controllo, possono adottare piani auditing per disciplinare le tecniche di acquisizione delle informazioni ed il reperimento dei dati, nonché aspetti di dettaglio per lo svolgimento dei controlli anche al fine di evitare un aggravamento del procedimento.

Articolo 32 – Normativa in materia di prevenzione della corruzione

1. I soggetti che, in sede di verifica e controllo di cui al presente regolamento, vengono a conoscenza di reati, di attività corruttiva o dell'esistenza di danni erariali provvederanno ad effettuare tempestiva denuncia alle autorità preposte dandone comunicazione al Segretario Comunale ed agli organi dell'Ente. A tal fine si applicano le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Articolo 33 – Comunicazioni

1. Copia del presente regolamento, ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 34 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi delle disposizioni statutarie e di legge dalla data di esecutività della delibera di approvazione e da tale data andrà a sostituire in toto il precedente regolamento sul sistema dei controlli interni.
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 regolamento viene pubblicato sul sito web del comune e sul portale Amministrazione trasparente