



COMUNE DI BARLETTA

Provincia di Barletta-Andria-Trani

Schema REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

D.C.C. N. 14 13.03.2017

INDICE

articolo	r u b r i c a
	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 reportistica del controllo strategico
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
19	Controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI - Controllo sulla qualità dei servizi
20	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
21	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
22	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate
23	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
24	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
25	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
26	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
27	Il Bilancio consolidato
	CAPO VIII – Controllo sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
28	Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
	CAPO IX - Disposizioni finali
29	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
30	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. Il presente Regolamento integra il Regolamento di contabilità.

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**, effettuato sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili in materia di armonizzazione, nonché dal Regolamento di contabilità;
 - 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;
 - 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 del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. **controllo sulle società partecipate non quotate**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, attraverso il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali dati alla società, nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato,
 - g. **controllo sulla qualità dei servizi erogati**, finalizzato a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente.
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.

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 il Piano della Performance, strutturato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, e con il Piano di Prevenzione della Corruzione.
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, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.) 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**, o più in generale che comporti riflessi diretti o indiretti sul bilancio, sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, è trasmessa al Dirigente responsabile del servizio finanziario per il preventivo rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, che rende esecutivo il provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro cinque giorni lavorativi successivi alla data di ricezione 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.
9. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

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 riguardanti appalti, assunzioni, contributi, incarichi esterni, contributi e sostegni di vario genere, i contratti stipulati per scrittura privata non autenticata, i decreti dirigenziali afferenti procedure espropriative.
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 e criteri di campionamento di natura informatica, e deve essere estratto secondo una selezione casuale, entro il mese successivo ad ogni trimestre ed è pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascun Dirigente preposto alla gestione. Il 10% è la percentuale minima di controllo da effettuarsi in riferimento a ciascuna tipologia degli atti. 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. È trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori, e al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà comunicazione ai Consiglieri Comunali.

Le risultanze del controllo sono contenute in una breve relazione annuale 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, con allegate le direttive emanate a seguito dei controlli trimestrali in caso di riscontrate irregolarità, a cura del Segretario generale, è trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., 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. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
 - la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati;
 - l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità.
4. L'esercizio del controllo di gestione è affidato alla struttura di cui al successivo articolo 9, sulla base degli obiettivi e degli indicatori stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169, D.Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..
5. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Articolo 8

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è svolto secondo le modalità di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, tenuto anche conto degli articoli 231 e 232 del D.Lgs. n. 267/2000, con la redazione di report semestrali.

Articolo 9

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa, incardinata nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria cui è demandata l'elaborazione dei dati necessari all'espletamento del controllo di gestione si compone di n. 3 unità.
2. La struttura operativa, al fine di agire in modo coordinato e integrato, si avvale anche del personale di altri settori, i cosiddetti "Responsabili del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici".
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. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere alla struttura preposta al controllo di gestione i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report previsti dal presente Regolamento.
4. La struttura operativa è di supporto ai Dirigenti e all'O.I.V. per la valutazione della performance e al Segretario Generale per le attività afferenti il controllo successivo amministrativo.
5. Il supporto 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.
6. È fatta salva l'autonomia del Responsabile del servizio finanziario prevista dall'articolo 153, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000.

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:
 - definizione degli indicatori in relazione agli obiettivi gestionali di cui P.E.G.;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il 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/spese e ricavi/entrate, nonché dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e supportata dal Segretario Generale, provvede a definire:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il Piano della Performance;
 - b) i centri di costo/spesa e di ricavo/entrata 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) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti.

Articolo 12

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Responsabili del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici, entro 10 giorni dalle scadenze di cui al precedente art. 8, riferiscono alla struttura sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. La struttura operativa provvede, nei successivi 20 gg., ad inoltrare al Sindaco, agli Assessori, al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., ai Dirigenti e al Segretario Generale, nonché agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari, il report, 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 coordina i Dirigenti per i necessari interventi correttivi, da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al Piano Esecutivo di Gestione e conseguentemente al Piano della Performance.
4. La struttura operativa provvede alla stesura del referto annuale (riferito al 31 dicembre) che il Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria trasmette al Sindaco e agli Assessori per la presa d'atto in Giunta Comunale, nonché a Segretario Generale, 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;
- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in missioni e programmi che l'Amministrazione intende perseguire.

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 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 nell'O.I.V. l'unità preposta al controllo strategico.
2. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata con altri enti locali.

Articolo 18

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, definita dalla Giunta e validata dall'O.I.V., rappresenta 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 19

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, che comprende anche il controllo sui vincoli di finanza pubblica, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. E' previsto il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente, nonché per i vincoli di finanza pubblica, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

CAPO VI
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 20

FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLA QUALITÀ 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 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 21

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - per 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. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati devono essere evidenziati in un report annuale elaborato dal Servizio addetto al Controllo di gestione di cui al precedente art. 9, con il supporto del SIIT ed in sinergia con il webmaster.
7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Articolo 22

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 al personale di una struttura organizzativa apicale rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da più strutture.
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 23

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 delle 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 24

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. Per le **società partecipate non quotate a capitale interamente pubblico** (modello di gestione *in house providing*) viene svolto il **controllo analogo** secondo le modalità disciplinate nell'apposito Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 45 del 16/06/2015 a cui si rinvia espressamente.
4. Per le restanti **società partecipate non quotate**, il Regolamento rappresenta un compendio dei principi di comportamento cui ispirarsi, tenuto conto che la diretta applicazione presuppone la condivisione degli altri soci, fermi restando i vincoli di cui all'art. 147quater Testo Unico Enti Locali e quanto previsto dal D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 (T.U. in materia di società a partecipazione pubblica).

Articolo 25

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Per le **società partecipate non quotate a capitale interamente pubblico** la struttura operativa cui è demandato l'espletamento del **controllo analogo** è denominata "**Ufficio partecipate**", è incardinato nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria, coordinato dal Segretario Generale, e ne fanno parte i soggetti di cui all'art. 12 del citato **Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 45/2015, oltre a n. 2 unità dedicate stabilmente nell'ambito dello stesso Settore finanziario.**
2. Per le **restanti società partecipate non quotate**, la struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo è costituita dalle stesse n. 2 unità, stabilmente preposte al **Servizio Partecipate** dal Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria, che ha la responsabilità di tale Servizio.

Articolo 26

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'***Ufficio Partecipate*** e il ***Servizio Partecipate*** preposti al controllo di cui ai precedenti articoli 24 e 25, elaborano un unico rapporto annuale, da trasmettere alla Giunta e al Consiglio.
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, così come disciplinato dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 27

IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato, di cui all'allegato 4/4 del D.lgs. n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

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

Articolo 28

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

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 capoluogo di provincia** 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 reddituali 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 patrimoniali di cui al precedente comma 1) saranno pubblicate sino alla scadenza del mandato (Art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

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. La materiale acquisizione delle informazioni e dei dati è posta in capo all'unità operativa incardinata nel Settore Servizi Generali, Istituzionali e Decentramento che tiene tempestivamente informato il Responsabile della Trasparenza circa l'esatto adempimento degli obblighi in parola.

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;

l'unità operativa incardinata nel Settore Servizi Generali, Istituzionali e Decentramento 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 dal Regolamento ANAC approvato il 15 luglio 2015, avente ad oggetto *“l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* a cui espressamente si rinvia. L'invito è trasmesso per conoscenza al al Responsabile della Trasparenza nonché al Sindaco e 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”*.

IX
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29

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 30

ENTRATA IN VIGORE

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