



COMUNE DI PESCANTINA
(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUEL)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30.11.2020
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 22.06.2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 03.04.2023

Regolamento dei controlli interni

(art. 147 del TUEL)

Sommario

TITOLO I – Principi generali

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 – Finalità
- Articolo 4 – Principi etici

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile

- Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo
- Articolo 6 – Controllo preventivo
- Articolo 7 – Controllo preventivo contabile
- Articolo 8 - Responsabilità
- Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 10 – Svolgimento del controllo successivo

TITOLO III – Controllo di gestione

- Articolo 11 – Controllo sulla gestione operativa
- Articolo 12 – Ambito di applicazione
- Articolo 13 – Struttura operativa
- Articolo 14 – Periodicità
- Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione
- Articolo 16 – Obiettivi gestionali
- Articolo 17 – Procedimenti
- Articolo 18 – Contabilità analitica e indicatori

TITOLO IV – Controllo strategico

- Articolo 19 – Linee programmatiche
- Articolo 20 – DUP
- Articolo 21 – Verifica
- Articolo 22 – Verifica finale
- Articolo 23 - Atto organizzativo del controllo strategico

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

- Articolo 24 – Direzione e coordinamento
- Articolo 25 – Contenuti del controllo sugli equilibri
- Articolo 26 – Fasi del controllo
- Articolo 27 – Esito negativo
- Articolo 28 – Regolamento di contabilità

TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati

- Articolo 29 – Controllo sulle partecipate
- Articolo 30 – Indirizzi e obiettivi
- Articolo 31 – Struttura operativa
- Articolo 32 – Contenuti del controllo

Articolo 33 – Bilancio consolidato

TITOLO VII – Controllo della qualità dei servizi

Articolo 34 – Qualità dei servizi

Articolo 35 – Customer satisfaction

Articolo 36 – Struttura operativa

TITOLO VIII – Monitoraggio del PTPCT

Articolo 37 – RPCT e ufficio di supporto

Articolo 38 – Contenuti del monitoraggio

Articolo 39 – Doveri di collaborazione

TITOLO IX – Norme finali

Articolo 40 – Comunicazioni

Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito TUEL).

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato a garantire e promuovere la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa ed a verificarne l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e l'economicità.

2. Il sistema dei controlli interni è composto da:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo degli equilibri finanziari;
- e) controllo sugli organismi gestionali esterni;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.

2. Inoltre, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si collega agli strumenti di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione che fanno riferimento al sistema di bilancio e della gestione della Performance.

4. Per quanto non indicato dal presente regolamento, la disciplina attuativa delle singole tipologie di controllo è demandata alla Giunta comunale.

Articolo 3 – Finalità

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:

- a) assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
- c) mediante il controllo strategico, 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) 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;
- e) verificare, attraverso il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo - contabile

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.
2. Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
3. Con il controllo preventivo di regolarità tecnica viene verificata la conformità dell'atto alla legge, ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché il rispetto delle procedure. Il contenuto del controllo preventivo contabile è disciplinato dal Regolamento di Contabilità vigente, al quale si rimanda.
4. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia e persegue i seguenti obiettivi: a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente; b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi; c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa; d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili di Area interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi; e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento delle Aree dell'Ente.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato al rispetto dei seguenti principi: a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo; b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le Aree in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti controllati al fine di consentirne l'eventuale revisione in sede di autotutela; d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, comunicate ai Responsabili di Area, ed in base a parametri predefiniti.

Articolo 6 – Controllo preventivo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il Responsabile del servizio competente per materia effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione giunta e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei responsabili di servizio, questi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano implicitamente l'esecuzione, senza formule particolari, attraverso la sottoscrizione con la quale perfezionano il provvedimento.
5. L'ufficio competente per materia secondo il funzionigramma approvato dalla Giunta Comunale, svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Articolo 7 – Controllo preventivo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.

3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giunta che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.

4. Al fine di consentire al Responsabile del Servizio Finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile, i Responsabili dei servizi, nel proporre le deliberazioni, indicano i riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – 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 da riportare nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis TUEL)

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Lo stesso viene effettuato col supporto operativo di un'unità di personale di ciascuna delle Aree dell'Ente, con esclusione dei Responsabili di P.O. e del componente dell'Area sottoposta a controllo;

2. Sono sottoposti a controllo previo sorteggio casuale da elenco degli atti delle varie Aree, almeno il 5% degli atti seguenti:

- a) Determinazioni
- b) Concessioni
- c) Autorizzazioni
- d) Ordinanze
- e) Contratti extra MEPA.

3. Il controllo sugli atti relativi al PNRR verrà svolto da unità di audit interna, appositamente costituita, con le superiori modalità per quanto applicabili.

4. Il controllo sul prospetto di cui all'art. 41 del DL 66/2014 (convertito in L. 89/2014) nonché sul dato relativo all'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e sulle misure correttive adottate o previste, viene effettuato dalle strutture e/o uffici deputati ai controlli amministrativi e contabili.

Articolo 10 – Svolgimento del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge con cadenza almeno quadrimestrale. E' comunque consentito disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

2. L'ufficio deputato seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del "campionamento casuale semplice senza ripetizioni", garantendo in ogni caso:

a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le Aree in cui è strutturato l'Ente;

b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;

c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;

d) verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

- 3) Il controllo si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati che viene trasmesso ai Responsabili che hanno adottato l'atto; nel caso venga espresso un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, oltre alle motivazioni del rilievo verranno emanate anche le opportune direttive, al fine di consentire eventuali azioni correttive.
- 4) Al termine di ciascun anno, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi più frequenti sollevati ed il loro esito; il referto viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili d'Area, all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance
- 5) La Giunta, nei suoi componenti prende atto del referto a questi trasmesso, per le verifiche e la disamina, attinenti anche le deleghe degli stessi.
- 6) Qualora vengano accertate irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, la relazione viene trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Controllo sulla gestione operativa

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente nonché a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, 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.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. L'ufficio Ragioneria organizza, dirige e svolge il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Tutte le articolazioni organizzative dell'ente si attengono alle direttive impartite dalla Ragioneria in merito a: procedure operative, criteri di analisi e livello di approfondimento delle elaborazioni del controllo di gestione.

Articolo 14 – Periodicità

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza semestrale.
2. L'ufficio trasmette il relativo referto ai Responsabili di servizio ed ai componenti della Giunta comunale; al termine dell'esercizio, l'ufficio deputato trasmette il referto conclusivo sul controllo di gestione effettuato durante l'anno alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) di norma all'inizio dell'esercizio, la Giunta assegna gli obiettivi gestionali in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance, secondo il procedimento definito nel Sistema di Misurazione e valutazione della Performance in uso presso l'ente;
 - b) nel corso dell'esercizio, i Responsabili dei servizi verificano periodicamente, ed almeno una volta entro il 30 giugno di ciascun esercizio finanziario, lo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati, e lo comunicano all'ufficio del controllo di gestione, e per conoscenza al Segretario Generale; in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, i Responsabili indicano le ragioni e gli eventuali interventi correttivi, anche in merito alla rimodulazione dei parametri, al fine di predisporre le necessarie variazioni del PEG/Piano della Performance;
 - c) al termine dell'esercizio, sulla base delle relazioni consuntive predisposte dai Responsabili per i servizi di competenza, l'ufficio deputato al controllo di gestione accerta il grado di realizzazione degli obiettivi, di cui si terrà conto nella predisposizione del PEG/Piano della Performance per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d) l'ufficio del controllo di gestione verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG e, ove possibile, i costi per unità di prodotto, procedendo ad una verifica, della relazione tra "obiettivi e azioni realizzate" e "costi" e quindi ad una valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
 - e) al termine dell'esercizio, l'attività svolta è descritta in un apposito referto.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi gestionali del PEG/Piano della Performance, avvalendosi anche della collaborazione del Nucleo di Valutazione, prevede parametri e indicatori per monitorare il loro stato di avanzamento.
2. Per le finalità del controllo di gestione, ciascun parametro e indicatore deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve avere una scadenza e, quindi, deve essere realizzato entro un termine certo.
3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria, di analisi economica.

Articolo 17 – Procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il Piano degli obiettivi del PEG può individuare procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 18 – Contabilità analitica e indicatori

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

TITOLO IV – Controllo strategico

Articolo 19 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Articolo 20 – DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa", di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione e gli indicatori che ne consentono la misurazione del grado di realizzazione.
4. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.

Articolo 21 – Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.
2. Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 22 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

Articolo 23 - Atto organizzativo del controllo strategico

1. Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvata la metodologia attraverso la quale vengono stabilite i soggetti coinvolti, le fasi, gli strumenti, la struttura degli obiettivi e degli indicatori e le modalità di reportistica del controllo strategico.
2. Il controllo strategico presuppone la definizione della "linea di azione" che l'ente intende perseguire, che va declinata in obiettivi e azioni strategiche, in relazione ai quali occorre definire i risultati attesi, gli indicatori e output attesi.
3. I report del controllo strategico vengono predisposti con cadenza semestrale in occasione della predisposizione della delibera consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e della Relazione della Giunta sulla gestione e valutano se la strategia elaborata si sta attuando secondo quanto definito nella programmazione strategica al fine di consentire eventuali interventi correttivi nel corso della gestione.

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 24 – Direzione, coordinamento e vigilanza del Responsabile Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, anche mediante l'emanazione di appositi atti di indirizzo e coordinamento rivolti ai responsabili della gestione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale valuta anche gli effetti per il bilancio determinati dall'andamento economico finanziario dei vari organismi partecipati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area secondo le rispettive responsabilità. In particolare nel controllo degli equilibri finanziari di bilancio, sia di competenza che di cassa, vanno coinvolti tutti i Responsabili d'Area e dei servizi comunque individuati, che esercitano poteri di carattere gestionale in termini di reperimento di risorse finanziarie e di relativo impiego delle stesse. In questo contesto il Responsabile dei Servizi Finanziari svolge funzioni di vigilanza generale rispetto all'azione puntuale di controllo dei vari Responsabili.

Articolo 25 – Contenuti del controllo sugli equilibri

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il controllo assicura che, in corso d'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.

Articolo 26 – Fasi del controllo

1. In sede di assestamento generale del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua inoltre il controllo sugli equilibri finanziari in concomitanza con le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale.
3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.
4. Il Segretario Comunale può accertare che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto, e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista.

Articolo 27 – Esito negativo

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

Articolo 28 – Regolamento di contabilità

1. Le norme precedenti sul controllo degli equilibri finanziari integrano il Regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati

Articolo 29– Controllo sulle partecipate

1. Il controllo sugli organismi partecipati prevede un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le 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.

Articolo 30 – Indirizzi e obiettivi

1. L'organo consiliare, con propria deliberazione, definisce indirizzi strategici ed operativi, nonché obiettivi gestionali specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, cui devono tendere le società controllate (art. 19 co. 5 d.lgs. 175/2016).
2. L'ente approva i budget preventivi delle società partecipate in house e degli organismi strumentali controllati dall'ente (azienda speciale, istituzione).

Articolo 31 – Metodologia del controllo

1. Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvata la metodologia di svolgimento del controllo sugli organismi partecipati.
2. L'ufficio Ragioneria organizza, dirige e svolge il controllo sugli organismi partecipati.
3. La verifica sull'andamento delle società partecipate non quotate si svolge con cadenza almeno semestrale.
4. L'ufficio trasmette il referto del controllo relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili d'Area e all'Organo di revisione.
5. La Giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

Articolo 32 – Contenuti del controllo

1. L'ufficio deputato effettua il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate non quotate, 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.
2. In particolare, l'ufficio:
 - a) verifica che sia stata effettuata la conciliazione dei rapporti creditori e debitori tra l'ente e gli organismi partecipati (art. 11 comma 6 lett. j) d.lgs. 118/2011);
 - b) monitora il grado di attuazione delle eventuali misure di razionalizzazione delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 175/2016;
 - c) monitora l'attuazione delle norme in materia di gestione del personale delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016;
 - d) accerta che siano stati aggiornati gli statuti delle società in controllo pubblico a norma del d.lgs. 175/2016 e degli artt. 5 e 192 del d.lgs. 50/2016;
 - e) verifica che la relazione sul governo societario, predisposta dalle società in controllo pubblico, contenga il programma di valutazione del rischio aziendale (art. 6, commi 2 e 4, d.lgs. 175/2016);
 - f) verifica se, in base ai programmi di valutazione del rischio di cui all'art. 6 comma 2 del d.lgs. 175/2016, siano emersi indicatori di crisi aziendale;
 - g) accerta che, nelle società in controllo pubblico, sia stato osservato l'obbligo di comunicare alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti le deliberazioni assembleari che derogano al principio dell'amministratore unico (art. 11 commi 2 e 3 d.lgs. 175/2016);
 - h) richiede report informativi periodici da parte degli organismi partecipati inerenti ai profili organizzativi e gestionali;
 - i) verifica che gli organismi partecipati che gestiscono pubblici servizi abbiano pubblicato la "Carta dei servizi" prevista dall'art. 32 del d.lgs. 33/2013.

Articolo 33 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli organismi partecipati sono rilevati mediante il bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità previste dal d.lgs. 118/2011.

TITOLO VII – Controllo della qualità dei servizi

Articolo 34 – Qualità dei servizi

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.
2. Ai fini del controllo, la qualità percepita del servizio è intesa come rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni ed alle attese dei cittadini utenti.
3. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.
4. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance di ente e della performance organizzativa.
5. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

Articolo 35 – Customer satisfaction

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, individua annualmente i servizi da sottoporre ad indagini di customer satisfaction ed approva la metodologia attraverso la quale vengono stabilite le fasi, gli strumenti di supporto, le modalità di predisposizione, distribuzione, raccolta dei questionari e reportistica per le indagini stesse.
2. Il questionario può essere somministrato, contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente, con diverse modalità: telefonicamente, per autocompilazione, on-line, tramite intervista diretta (face-to-face).
3. La qualità effettiva del servizio è rappresentata in termini di:
 - a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
 - b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
 - c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
 - d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Articolo 36 – Struttura operativa

1. Le indagini sulla qualità dei servizi deliberate dall'esecutivo sono organizzate e gestite da ciascun Responsabile d'Area competente per materia.
2. Al termine dell'indagine, la Conferenza dei Responsabili d'Area, sotto la direzione del Segretario Generale, elabora un referto da trasmettere al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio e all'Organo di revisione.
3. La Giunta Comunale prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

TITOLO VIII – Monitoraggio del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Articolo 37 – RPCT e ufficio di supporto

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) che si svolge con cadenza almeno semestrale. E' sempre consentito disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Articolo 38 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento.
3. Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, ai Capi dei gruppi consiliari, ai Responsabili d'Area.

Articolo 39 – Dovere di collaborazione

1. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio che con esso collabora, nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

TITOLO IX – Norme finali

Articolo 40 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 41 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2021.
2. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.
3. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.