



COMUNE DI MARSCIANO

Largo Garibaldi 1  
06055 Marsciano (Perugia)  
C.F. 00312450547

Tel. 075-87471  
fax 075-8747288  
pec: [comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.marsciano@postacert.umbria.it)  
sito internet: [www.comune.marsciano.pg.it](http://www.comune.marsciano.pg.it)

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI MARSCIANO**

*(in attuazione degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000)*

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 – Tipologie di controllo
- Articolo 3 – Attori del sistema dei controlli

### **TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Articolo 4 – Finalità e caratteristiche del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi
- Articolo 7 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: atti soggetti a controllo e procedimento
- Articolo 8 – Atti e provvedimenti da sottoporre a controllo
- Articolo 9 – Metodologia del controllo successivo e risultanze finali

### **TITOLO III - IL CONTROLLO STRATEGICO**

- Articolo 10 – Ambito e finalità del controllo strategico
- Articolo 11 – Unità Organizzativa preposta al controllo strategico
- Articolo 12 – Fasi, strumenti e periodicità del controllo strategico
- Articolo 13 – Collegamenti con altre tipologie di controllo

### **TITOLO IV - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 14 – Ambito e finalità del controllo di gestione
- Articolo 15 – Disciplina del controllo di gestione
- Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione
- Articolo 17 – Referto sul controllo di gestione

### **TITOLO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Articolo 18 – Ambito e finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 19 – Unità Organizzativa preposta al controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 20 – Fasi e modalità del controllo sugli equilibri finanziari

### **TITOLO VI - IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

- Articolo 21 – Ambito e finalità del controllo di qualità dei servizi
- Articolo 22 – Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi
- Articolo 23 – Metodologie per la soddisfazione degli utenti esterni – interni

### **TITOLO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

- Articolo 24 – Finalità e ambito di applicazione

Articolo 25 – Soggetti preposti al controllo sulle società partecipate e sulle fondazioni di partecipazione Articolo 26 – Oggetto e tipologie di controllo

## TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

Articolo 29 – Norme transitorie e finali

Articolo 30 – Entrata in vigore

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, che viene adottato nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina i principi, i criteri generali, gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Marsciano, in attuazione degli articoli 147-147<sup>quater</sup> del D.Lgs. n. 267/2000 - così come sostituito dal D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012 e ss.mm.ii. - e costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa di cui all’articolo 97 della Costituzione. Il Regolamento tiene, altresì, conto del D.Lgs. n. 118/2011 in tema di contabilità armonizzata in tema di Società a partecipazione pubblica e del D.Lgs. n. 100/2017 modificativo del D. Lgs. n. 175/2016.

2. Le norme contenute nel presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali e si combinano con i Regolamenti comunali posti a disciplina dell’azione amministrativa; esso si coordina, in particolare, con il Regolamento di Contabilità e con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO; inoltre, le procedure e l’insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integrano e supportano il sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009 in vigore presso l’Ente.

3. Il sistema dei controlli interni è organizzato su strumenti e metodologie diretti a conseguire obiettivi e finalità elencati nell’articolo 147, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

4. L’applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

### Articolo 2 – Tipologie di controllo

1. Il Comune di Marsciano è un Ente con popolazione superiore ai 15.000 abitanti; pertanto, ai sensi dell’articolo 147, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti la e correttezza dell’azione amministrativa;

b) **controllo strategico**, finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;

- c) **controllo di gestione**, finalizzato a monitorare la gestione operativa dell’Ente, ovvero l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa oltre che lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e verificare la funzionalità dell’organizzazione dell’Ente;
  - d) **controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato alla costante verifica da parte del Dirigente dei servizi finanziari a rilevare i rapporti finanziari degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
  - e) **controllo sugli Enti partecipati e sulle Società partecipate non quotate**, finalizzato a rilevare, ai sensi dell’articolo 147-quater del D. Lgs. n. 267/2000, 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;
  - f) **controllo della qualità dei servizi erogati**, finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell’Ente;
2. Il sistema di controlli, per quanto articolato nelle specifiche tipologie sopra descritte, va applicato organicamente, nel senso che ciascuna delle citate tipologie, per quanto afferente a profili diversi, va concepita funzionalmente anche in rapporto alle altre.

### **Articolo 3 – Attori del sistema dei controlli**

1. Partecipano all’organizzazione del sistema dei controlli interni, ognuno in relazione a ciascuna tipologia di controllo interno:
  - a) il Segretario Generale;
  - b) i Responsabili di Area - EQ;
  - c) il Nucleo di Valutazione - OIV;
  - d) il Collegio dei revisori del Conto.
2. ruolo e funzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché dalle norme in materia di controlli sugli Enti Locali.
3. Il Segretario Generale sovrintende, coordina e raccorda il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni che, allo scopo, si avvale dell’unità di *staff* assegnatagli.

## **TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Finalità e caratteristiche del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire che l’azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale per la quale i Responsabili dei Area sono responsabili in via esclusiva della legittimità, della regolarità e della correttezza nonché dell’efficienza della propria attività. È svolto altresì nel rispetto del principio di autotutela che impone all’Amministrazione il potere-dovere di riesaminare i propri atti con lo

scopo di cancellare eventuali errori e/o rivedere scelte fatte al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguitamento dell'interesse pubblico.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

4. Il controllo preventivo ha la finalità di attestare:

- la regolarità, la correttezza e la completezza dell'istruttoria condotta nonché del rispetto dei tempi;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico indicato dall'organo politico;
- la conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento amministrativo seguito;
- la regolarità contabile del provvedimento e la sua copertura finanziaria.

5. Il controllo successivo ha la finalità di:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure;
- ridurre il contenzioso.

## **Articolo 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva è effettuato nel corso del procedimento di formazione dell'atto che si conclude con la fase integrativa dell'efficacia e viene esercitato dal Responsabile competente per materia e dal Responsabile del Area economico-finanziario con le seguenti modalità:

a) **controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva:**

- sulle Deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile dell'Area competente ad adottare l'atto attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica (articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000) attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della Deliberazione da adottare e del procedimento a questo presupposto;
- sulle Determinazioni dirigenziali il controllo è esercitato dal Responsabile di Area competente ad adottare l'atto il quale, attraverso la stessa adozione della Determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto da adottare e del procedimento a questo presupposto;
- per ogni altro atto amministrativo diverso dalle Deliberazioni e dalle Determinazioni il Responsabile esercita il controllo attraverso la sottoscrizione con la quale si perfeziona il documento esprimendo così implicitamente il proprio parere favorevole;
- per quanto riguarda le Ordinanze ed i Decreti di competenza del Sindaco è prevista la sottoscrizione della proposta da parte del responsabile dell'istruttoria.

**b) controllo di regolarità contabile**

- è assicurato dal Responsabile dell'Area economico-finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile (articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000) ovvero del visto attestante la copertura finanziaria su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ove l'atto non dovesse comportare riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Area economico-finanziario ne rilascia specifica attestazione.
  - Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, nonché a verificare la liceità della spesa, in relazione ai profili di compatibilità della stessa con gli interessi dell'Ente, di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati, nonché della compatibilità e coerenza della stessa con il Documento Unico di Programmazione. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa in bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo nonché lo stato di realizzazione degli accertamenti di eventuali entrate vincolate, la correttezza della esigibilità dichiarata rispetto al principio contabile della competenza finanziaria potenziata nonché la verifica del rispetto di specifici limiti cui sono soggette talune categorie di spesa; il parere verifica anche il rispetto della normativa fiscale e previdenziale afferente l'atto.
  - Tale parere non sostituisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà, comunque, essere espresso sugli atti monocratici che comportano impegni di spesa.
  - Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati dal Responsabile del Area economico-finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta di Deliberazione ovvero della Determinazione da parte del Responsabile dell'area competente già corredate dal parere di regolarità tecnica.
  - Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal Responsabile dell'Area economico 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 Responsabile dell'Area interessato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa di derivazione europea, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica interpellando - se necessario - il Responsabile dell'Area economico-finanziario, il quale lo informa sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla situazione di cassa. La verifica di cui al richiamato articolo 183, comma 8, del cit. D.Lgs. n. 267/2000 rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.
  - I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  - Il Responsabile dell' Area economico-finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sugli atti che dispongono la liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di un apposito visto di regolarità contabile che riguarda non solo la regolare imputazione della spesa al bilancio ma anche gli aspetti di regolarità fiscale e contributiva della spesa, provvedendo alla sottoscrizione del relativo mandato di pagamento.
3. I pareri di regolarità tecnica e contabile ovvero il visto attestante la copertura finanziaria di cui ai commi precedenti devono essere inseriti all'interno del provvedimento.
4. I Responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

5. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi dai Responsabili devono dare adeguata ed expressa motivazione della scelta della quale si assumono ogni responsabilità.
6. I Responsabili del Procedimento, ove nominati ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990, sono responsabili della completezza istruttoria compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

## **Articolo 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi**

1. Il controllo successivo deve necessariamente essere organizzato garantendo:
  - **imparzialità e trasparenza:** il controllo deve essere coordinato e diretto da un soggetto indipendente ed estraneo alle attività di verifica ed essere esteso a tutti i Settori dell’Ente secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
  - **utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - **contestualità:** l’attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all’adozione degli atti al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
  - **condivisione:** il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui viene valorizzata la funzione di collaborazione e assistenza;
  - **standardizzazione degli strumenti di controllo:** devono essere individuati *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un’attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l’atto sottoposto a controllo: il controllo in sé non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell’atto controllato. Nel rispetto del principio di esclusività dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito di controllo, è tenuto a prendere atto del rilievo ma rimane libero, ed evidentemente responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Sono fatte salve le ipotesi nelle quali dal controllo risultati che il provvedimento è affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità ovvero da irregolarità gravi di cui al successivo articolo 7 comma 6. La condotta tenuta dal Responsabile di Area nel corso ed a seguito dell’attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
3. In linea generale si evidenzia che il controllo successivo, pur intervenendo per sua logica ad una certa distanza di tempo dall’adozione dell’atto sottoposto a verifica, oltre a consentire, se dovute e ove possibile, azioni correttive in autotutela, ha come obiettivo anche quello di:
  - orientare l’attività amministrativa verso un continuo miglioramento delle procedure, della qualità degli atti e quindi dei risultati stessi, anche in termini di deflazione del contenzioso.
  - assumere una funzione collaborativa in quanto non solo come diretto ad accertare la legittimità degli atti ma anche - e soprattutto - come supporto per i servizi dell’Ente al fine di migliorare la qualità dei provvedimenti e mitigare i rischi corruttivi.
4. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più Settori dell’Ente o l’Ente nel suo complesso, il controllo stesso si concretizza nella formulazione di raccomandazioni,

osservazioni, direttive, istruzioni operative e pareri cui i Responsabili faranno riferimento da parte del Segretario Generale anche al fine di eliminare tali vizi ed uniformare i comportamenti amministrativi delle aree dell’Ente.

5. Per promuovere e/o facilitare l’omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard cui le Strutture dell’Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell’attività ordinaria.

### **Articolo 7 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: atti soggetti a controllo e procedimento**

1. Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Generale che lo organizza, lo svolge e lo dirige con la competenza, le capacità e l’esperienza proprie dell’Ufficio che ricopre sulla base di principi della revisione aziendale applicabili.

2. Il Segretario Generale, per esercitare tale funzione di controllo, può avvalersi oltre che del proprio ufficio di staff anche di dipendenti di altri settori dell’Ente, dotati delle professionalità e delle competenze necessarie alla verifica degli atti esaminati, con garanzia di indipendenza rispetto agli atti controllati.

3. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile gli atti ed i provvedimenti di cui al successivo articolo 8 secondo una selezione effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche. L’esame può essere esteso anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. A tal fine gli Uffici sono tenuti a consegnare al Segretario Generale, su richiesta, tutti gli atti del fascicolo in esame e/o altri atti connessi.

4. La tipologia di atti da sottoporre a controllo e le relative modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo da adottarsi nel mese di Gennaio. Tale previsione consente di garantire un costante aggiornamento delle procedure di controllo, in linea con l’evoluzione normativa e regolamentare, e in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste nella relativa sezione del PIAO. L’atto organizzativo tiene altresì conto delle risultanze dei controlli già effettuati, al fine di orientare l’attività di verifica verso le aree organizzative che, sulla base dell’esperienza pregressa, presentano maggiori criticità o problematiche ricorrenti

5. Il Segretario Generale può decidere di inviare al Revisore dei Conti i documenti estratti aventi rilevanza contabile per una verifica circa la loro regolarità. Questi può segnalare eventuali anomalie e/o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti. Decorso tale termine il Segretario Generale effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni.

6. Nel caso in cui l’atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del Soggetto che ha adottato l’atto affinché proceda senza indugio a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

### **Articolo 8 – Atti e provvedimenti da sottoporre a controllo**

1. Nell’ambito dell’atto organizzativo annuale di cui al precedente articolo 7, comma 4, vengono sottoposti a controllo il 10% delle determinazioni (comportanti o non comportanti impegni di spesa), dei contratti e di tutti gli altri atti amministrativi;

2. Nel rispetto della L. n. 190/2012 e in coerenza a quanto previsto nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, sono altresì soggetti al controllo gli atti di cui all’articolo 1, comma 16, lettere a), b), c) e d) della medesima disposizione legislativa. Il controllo può riguardare gli ulteriori atti riconducibili alle attività esposte a maggiore rischio di corruzione, al fine di verificare l’attuazione delle misure indicate nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adottato dall’Ente, con particolare attenzione all’adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

### **Articolo 9 – Metodologia del controllo successivo e risultanze finali**

1. Il controllo successivo si basa sull’analisi di *standards* predefiniti, preventivamente partecipati alle Strutture dell’Ente, corrispondenti ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso
- rispetto delle normative
- conformità ai Regolamenti comunali
- conformità al Programma di mandato, al DUP, al PIAO, e agli altri atti di programmazione
- conformità a circolari interne, direttive ed atti di indirizzo
- sussistenza di cause di nullità e/o vizi di legittimità
- correttezza e regolarità anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi anche con riguardo alla semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace - coerenza con le finalità da perseguire
- rispetto delle misure di prevenzione della corruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza amministrativa

2. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l’attività di controllo, in relazione ad ogni singolo atto sottoposto a controllo, verrà utilizzata una scheda di verifica contenente, tra l’altro, gli indicatori di cui al comma 1. Tale scheda verrà predisposta dal Segretario Generale in conformità a quanto previsto al presente articolo e tempestivamente comunicata ai Responsabili dei Servizi.

3. Le risultanze del controllo formeranno oggetto di:

A) *reports* semestrali di quali risulta, tra l’altro:

- numero degli atti e/o procedimenti esaminati
- rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l’atto
- rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all’interno di schede di verifica utilizzate
- osservazioni su aspetti dell’atto/procedimento oggetto di verifica non espressamente previste ma che si ritiene opportuno portare all’attenzione dei Responsabili dei Servizi

B) una relazione semestrale (al 31/07 dell’anno di riferimento e 31/01 dell’anno successivo ai controlli) che descrive le tipologie di controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l’utilizzo di informazioni aggregate eventualmente anche in termini di percentuale e che si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell’Ente. Tale relazione può essere accompagnata da suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità dei processi e degli atti prodotti proponendo anche modifiche procedurali, regolamentari o di prassi.

4. I *reports* semestrali di cui al precedente comma 3 lett. A) sono trasmessi dal Segretario Generale ai Responsabili di Area che hanno adottato l’atto, unitamente alle eventuali Direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente del Consiglio.

5. La relazione semestrale di cui al precedente comma 3 lett. B) è trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente del Consiglio.

6. Qualora dall'esame dell'atto sottoposto a controllo risultino vizi di legittimità, il Segretario Generale procede alla segnalazione al Responsabile competente affinchè proceda all'adozione degli opportuni interventi correttivi, eventualmente, attraverso provvedimenti di autotutela.

7. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario Generale abbia un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito. Tali controlli, inoltre, saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.

### **TITOLO III IL CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Articolo 10 – Ambito e finalità del controllo strategico**

1. Ai sensi dell'articolo 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune di Marsciano definisce le metodologie di controllo strategico finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. Il controllo strategico è strettamente legato all'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico- amministrativo, di cui costituisce il presupposto fondamentale. L'attività di controllo strategico è finalizzata, infatti, a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo. Attraverso la forma di controllo in esame si vuole dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla *performance* dell'intera organizzazione.

#### **Articolo 11 – Unità Organizzativa preposta al controllo strategico**

1. **L'unità organizzativa preposta al controllo strategico** è posta sotto la **direzione del segretario comunale**. Tale Unità Organizzativa è composta dal Responsabile dell'area economico-finanziaria e dai Responsabili di Area. Si può avvalere, se richiesto, del OIV
2. L'Unità Organizzativa preposta al controllo strategico redige il Report annuale del controllo strategico ai sensi dell'articolo 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 entro il 31.12 di ogni anno e lo presenta alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

#### **Articolo 12 – Fasi, strumenti e periodicità del controllo strategico**

1. Il controllo strategico presidia l'intera dimensione operativa, finanziaria, economica e patrimoniale del Comune e si articola nelle fasi di:

- a) Pianificazione: rappresenta il momento in cui si definiscono/aggiornano gli obiettivi strategici di medio lungo periodo, riferiti ad un orizzonte temporale indicativo di tre/cinque anni (*Linee Programmatiche di mandato ex articolo 46, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000 e Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'articolo 1-bis del D. Lgs. n. 174/2012*);
- b) Programmazione: rappresenta il momento in cui si definiscono/ aggiornano gli obiettivi gestionali correlati agli obiettivi strategici; questa fase è riferita ad un orizzonte temporale di uno/tre anni (*Documento Unico di Programmazione (DUP) / Nota di aggiornamento e PIAO*);
- c) Monitoraggio: rappresenta il momento di riscontro della capacità di conseguire gli obiettivi strategici attraverso la verifica dei risultati intermedi e la valutazione della coerenza e del livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali (*effettuato annualmente in occasione della delibera consiliare relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione*);
- d) Controllo: rappresenta il momento di misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e di analisi della congruenza dei risultati (*Relazione sulla Performance, Report annuale del controllo strategico ai sensi dell'articolo 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e Relazione di fine mandato di cui all'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011*).

### **Articolo 13 – Collegamenti con altre tipologie di controllo**

1. Il controllo strategico, in merito all’attuazione di piani, programmi, obiettivi, sia avvale dei dati elaborati in sede di controllo di gestione e di Relazione sulla *Performance*.
2. Il controllo strategico, in merito alla qualità dei servizi erogati, si avvale dei dati elaborati in sede di controllo della qualità dei servizi erogati.

## **TITOLO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 14 – Ambito e finalità del controllo di gestione**

1. L’Ente utilizza il controllo di gestione come strumento per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell’azione amministrativa. L’attivazione di sistemi di controllo di gestione è quindi finalizzata ad implementare la cultura del risultato e destinata a supportare le decisioni di gestione affidate all’esclusiva competenza della Dirigenza.
2. Il processo di controllo in esame si basa sulla determinazione di obiettivi, sulla misurazione dei risultati e, quindi, in base ad eventuali scostamenti, sull’impostazione delle conseguenti correzioni.
3. L’attività di controllo di gestione è una funzione trasversale e diffusa all’intera struttura dell’Ente.

### **Articolo 15 – Disciplina del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è compiutamente disciplinato nei suoi principi dagli articoli 196 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente alla sua funzione (*articolo 196*), alle modalità applicative (*articolo 197*) ed al contenuto del referto dell’intera attività (*articolo 198*).

2. Il controllo di gestione è altresì disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, con il quale il presente atto si integra e si coordina.

### **Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione**

1. Come stabilito dall'articolo 197, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e nel vigente Regolamento di Contabilità, il processo di controllo in esame si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli obiettivi di Performance (oggi confluiti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
- c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- d) valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

3. Il Servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

### **Articolo 17 – Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'articolo 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria fornisce le conclusioni del controllo (Referto del controllo di gestione) oltre che agli Amministratori ai Responsabili dei Servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

## **TITOLO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 18 – Ambito e finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, disciplinato dall'articolo 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000, è altresì disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, con il quale il presente atto si integra e si coordina.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è 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. 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.

3. Tale tipologia di controllo è diretta a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari, della gestione di competenza, della gestione dei residui e di quella di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e di controllo da parte dei responsabili dei diversi servizi dell'Ente.

## **Articolo 19 – Unità Organizzativa preposta al controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede la responsabilizzazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente; è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Area economico-finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario Generale, dei Responsabili di area, secondo le rispettive responsabilità.
2. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile dell' Area economico-finanziaria l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **Articolo 20 – Fasi e modalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza coincidente con la Deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di esaminare: a) la gestione di competenza; b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi; c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Per le specifiche modalità si fa riferimento al vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

## **TITOLO VI IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Articolo 21 – Ambito e finalità del controllo di qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è diretto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

### **Articolo 22 – Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo compete ai singoli Responsabili deputati all'erogazione del servizio, anche attraverso i singoli responsabili di procedimento.

### **Articolo 23 – Metodologie per la soddisfazione degli utenti esterni – interni**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa dei servizi gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. Per i principali servizi erogati deve essere adottata apposita "carta del servizio" con determinazione dirigenziale, che va pubblicata sul portale istituzionale.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
3. Ogni Area periodicamente deve effettuare un'indagine, secondo motivate forme di organizzazione, anche on-line, sulla qualità di uno dei servizi offerti dall' Area stessa attraverso apposite schede questionario, optando in ogni caso per un servizio di consistente rilevanza.
4. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazioni molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di

rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi e sanzionatori.

5. Analoghe rilevazioni vanno effettuate tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

6. La rilevazione dell'effettiva esecuzione di tale attività e lo stesso contenuto della medesima rientra nella competenza del Nucleo di Valutazione nell'ambito dei parametri di misurazione della *performance* dei Responsabili e dei relativi esiti si terrà conto ai fini dell'attribuzione del punteggio. I suoi esiti sono contenuti nelle schede di valutazione, che andranno allegate alla Relazione sulla *performance*.

7. Ai sensi dell'articolo 35, comma 1 lett. n), del D. Lgs. n. 33/2013, le Amministrazioni devono pubblicare “*i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento*”.

## **TITOLO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Articolo 24 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il sistema dei controlli sulle Società partecipate è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le Società, la situazione gestionale, contabile e organizzativa delle Società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli sui quali l'Ente sia tenuto a vigilare in base alla Legge. Il controllo sulle Società partecipate è altresì funzionale alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, Allegato 4/4 al D. Lgs. 118/2011.

2. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente per le Società a partecipazione pubblica e per le società in *house*, il sistema dei controlli di cui al presente Titolo si applica nei confronti delle Società partecipate in via diretta dal Comune di Marsciano, non quotate nei mercati regolamentati, per le quali non risultino ancora giunte a perfezionamento eventuali procedure di dismissione, recesso o di liquidazione, anche forzosa, e nelle quali l'Ente detiene una partecipazione superiore al 30%.

### **Articolo 25 – Soggetti preposti al controllo sulle Società partecipate e sulle fondazioni di partecipazione**

1. L'attività di controllo sulle Società partecipate non quotate è esercitata e coordinata dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

### **Articolo 26 – Oggetto e tipologie di controllo**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le Società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli. A tal fine i provvedimenti di indirizzo e gli atti di programmazione annuale dell'Ente individuano gli obiettivi da conseguire in relazione alla partecipazione del Comune di Marsciano.

2. Il sistema dei controlli sulle Società partecipate si articola in:

a) controllo societario, che si esplica attraverso:

- monitoraggio degli statuti e dei loro aggiornamenti;

- l'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali;
- l'esercizio dei poteri di nomina dei rappresentanti dell'Ente negli organi societari
- la verifica costante del rispetto degli adempimenti a carico degli Enti previsti dalla Legge, delle circolari e degli altri atti amministrativi emanati dall'Ente
- la definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti nel DUP

A tal fine il Responsabile dell'Area economico-finanziaria coordina e supporta l'azione degli Amministratori e dei rappresentanti dell'Amministrazione presso le Società partecipate e monitora lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi.

b) controllo economico-finanziario, diretto a rilevare la situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente. Esso si esplica attraverso l'analisi dello stato di attuazione del *budget* e il monitoraggio dei bilanci di esercizio e dei dati da esso ricavabili rielaborati ai fini della predisposizione del bilancio consolidato. Le Società rientranti nell'area di consolidamento devono riconciliare i conti con lo schema unico previsto dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e fornire ogni altra indicazione utile al consolidamento dei conti.

c) controllo gestionale di conformità ai vincoli di finanza pubblica, volto a verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali. Le Società devono ispirarsi ai principi di legalità, efficienza ed economicità e adeguano i propri regolamenti in materia di organizzazione, acquisti, personale, incarichi e affidamenti di lavori ai principi e vincoli individuati dalla normativa vigente. Il controllo si esercita mediante presa visione da parte dell'Ente dei regolamenti adottati dalle Società e/o tramite richieste specifiche di documentazione e informazioni

d) controllo di efficacia e qualità dei servizi affidati, diretto a monitorare i livelli qualitativi dei servizi prestati in rapporto agli standard stabiliti nei contratti di servizio.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 27 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Tale documento è predisposto in funzione delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 28 – Norme transitorie e finali**

1. Il Segretario Generale ed i responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente Regolamento assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle Linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo. Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare al Consiglio Comunale e alla Giunta, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso Regolamento.

2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento debbono intendersi abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
4. Il presente Regolamento viene trasmesso a cura del Segretario Generale alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Perugia e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 29 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.