

# **COMUNE DI BRACCIANO**

**Provincia di Roma**



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

(Ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213 e secondo le modalità e gli strumenti del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e segg. del D.Lgs. 267/2000)

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 6 del 17/01/2013, entrato in vigore dal 6 marzo 2013

**Bracciano, lì 17/01/2013**

# **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

## *INDICE*

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**
- Art. 2 - Sistema dei controlli interni**
- Art. 3 - Il controllo strategico**
- Art. 4 - Il controllo di gestione**
- Art. 5 - Il controllo di regolarità amministrativa**
- Art. 6 - Il controllo di regolarità contabile**
- Art. 7 - I controlli sulle società partecipate non quotate**
- Art. 8 - Il controllo sugli equilibri finanziari**
- Art. 9 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati**
- Art. 10 - Gestione associata**
- Art. 11 - Il controllo delle sezioni regionali della corte dei conti**
- Art. 12 - La valutazione**
- Art. 13 - I soggetti preposti al controllo interno**
- Art. 14 - Norma finale**
- Art. 15 - Entrata in vigore**

## TITOLO I – PARTE INTRODUTTIVA

### Art. 1. Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Bracciano, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come sostituito dal d.l. n. 174 del 10/10/2012, convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012 nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal d.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.
2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del DLgs. n. 286/1999 e successive modificazioni.

### Art. 2. Sistema dei Controlli Interni

1. I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.
2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Bracciano è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:
  - a) controllo strategico: comprende anche la valutazione sulle performance ed è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
  - e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
  - f) controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.
3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 3, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti e/o Capi Area, il Nucleo di valutazione (NDV) – istituito ai sensi del d.lgs. n.150/2009 ed il Collegio dei Revisori dei conti.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff " posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e/o Capi Area e Dipendenti.
8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente e/o Capo Area del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
10. Il Segretario Generale predispone report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

## **TITOLO II - IL CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 3. Il Controllo Strategico**

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, 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 e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.
2. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
  - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
  - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.
3. 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.
4. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
  5. 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.
  6. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario Generale. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione.
  7. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
  8. La giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.
  9. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.
  10. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.
  11. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

### **TITOLO III – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 4. Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.
2. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
  - la struttura delle responsabilità;
  - il processo di funzionamento;
  - la struttura tecnico – contabile.
3. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

4. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.
5. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
6. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
  - dagli strumenti di programmazione;
  - dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica (qualora attivata);
  - da un sistema di indicatori e di reportistica.
7. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
8. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
  - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili;
9. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.
10. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
  - di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
  - di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
  - di efficacia, distinguibili in:
    - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
    - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
    - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
  - di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
  - di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

11. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:
  - il Segretario generale;
  - l'organo di revisione;
  - il responsabile del servizio finanziario;
  - i responsabili di servizio;
  - il nucleo di valutazione.
12. Il controllo di gestione è effettuato da un'apposita unità preposta, posta alla dipendenze del Segretario Generale, che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento, che in particolare effettua le seguenti attività:
  - supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
  - progettazione e di aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
  - predisposizione e trasmissione dei report.
13. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la Giunta, il Segretario generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed i revisori dei conti.
14. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni (il referto finale è altresì comunicato alla Corte dei Conti), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.
15. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.
16. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Ordinamento degli Uffici e Servizi e dal Sistema e Misurazione e Valutazione della Performance.

## **TITOLO IV. IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 5. Il Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva si realizza all'adozione delle deliberazioni ed delle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente e/o Capo Area competente per materia. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione 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. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti e/o Capi Area, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 40.000,00 (quarantamila) euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e su quelli su cui il segretario ritenga necessario svolgere tale attività. Esso viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso con tecniche di campionamento dallo stesso individuate.

6. Di ciascun controllo viene redatta una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate. Semestralmente viene redatto un rapporto che è trasmesso ai responsabili, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche eventuali direttive per i responsabili. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili.

6. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili e per la redazione del referto di controllo strategico.

#### **Art. 6. Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile – che sono solo preventivi - provvede il Dirigente e/o Capo Area Responsabile dei Servizi Finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione dell'Ente.

2. Il Dirigente e/o Capo Area dei Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

4. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è espresso in forma scritta, munito di



data e sottoscritto, ed è inserito nella deliberazione in corso di formazione, quale parte integrante e sostanziale del verbale della stessa.

5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

7. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori dei conti, che verifica i provvedimenti che recano una spesa superiore ad € 40.000,00 nonché gli atti adottati dai singoli responsabili, scelti secondo una selezione casuale effettuata fissando preventivamente ed annualmente motivati criteri di campionamento. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario generale, ai responsabili, al nucleo di valutazione ed al Presidente del Consiglio comunale.

7. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso in cui la Giunta od il Consiglio comunale adottino motivatamente un provvedimento sul quale sia stato reso parere di regolarità contabile negativo o contenente rilievi, è comunque tenuto a firmare i relativi mandati di pagamento. Copia del provvedimento adottato in presenza di parere di regolarità contabile negativo o contenente rilievi deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del settore interessato e all'Organo di revisione.

8. Il contenuto e le procedure relative al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono disciplinate dal regolamento di contabilità.

## **TITOLO V. IL CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

### **Art. 7. I controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato. Per le finalità di controllo previste al precedente comma, l'ente si dota di un adeguato sistema informativo.

2. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

3. Questa forma di controllo fa capo all'apposito Ufficio allo scopo previsto ed istituito nell'Ente con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

4. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

5. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

6. Le fasi di attività di questa tipologia di controllo sono specificate nell'apposito regolamento sul controllo delle società partecipate, cui si fa espresso rinvio.

7. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 *quater* del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

8. In ogni caso, nelle more dell'entrata in vigore delle norme di cui al comma precedente, nei confronti della società partecipata in house si eserciterà il controllo analogo nel rispetto delle vigenti norme statutarie delle società medesime.

## **TITOLO VI. IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 8. Il Controllo degli Equilibri Finanziari**

1. Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), 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, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.
2. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.
3. Per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. 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.

## **TITOLO VII. IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 9. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli 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.
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. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.
3. 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. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.
4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
5. Questa forma di controllo ha come responsabile il Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.
7. Tale forma di controllo, ai sensi dell'art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000, viene attivata a partire dal 2015.

## **TITOLO VIII. LA GESTIONE ASSOCIATA**

### **Art. 10. Gestione associata**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede all'interno di ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

## **TITOLO IX. IL CONTROLLO ESTERNO**

### **Art. 11. Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 TUEL così come sostituito con l'art. 3, comma 2 lett. e) del d.l. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del NDV, trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.
3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **TITOLO X. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Art.12. La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono trasmesse ed utilizzate dal Nucleo di Valutazione, istituito ai sensi del DLgs. n. 150/2009 e s.m.i., per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

## **TITOLO XI. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 13. I soggetti preposti al controllo interno**

- 1- I componenti l'organismo di controllo interno ( Segretario Generale, Dirigenti e/o Capi Area), qualora siano chiamati ad esercitare tale controllo su atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti ad astenersi dall'effettivo esercizio delle attività di controllo interno relativamente ai suddetti atti. In tal caso il controllo verrà effettuato dagli altri componenti dell'organismo.

#### **Art. 14. Norma Finale**

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

#### **Art. 15. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la delibera di approvazione.

2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.

5. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Roma e viene pubblicato all'albo pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente.