

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **TITOLO I PRINCIPI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Il Comune di Udine, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 della legge 213/2012, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
2. Il regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

#### **ART. 2**

##### **Finalità**

Il sistema integrato dei controlli interni deve:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed 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) 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;
- 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e) verificare, anche attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

#### **ART. 3**

##### **Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo strategico**: 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 l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d) **controllo di regolarità contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il controllo costante e concomitante dell'equilibrio della gestione complessiva;
  - e) **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
  - f) **controllo sulle società partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
  - g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. I soggetti che partecipano al sistema dei controlli sono: il Segretario generale , i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo, i revisori dei conti.
  3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

## **TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO**

### **ART. 4 Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione:
  - a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - b) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - c) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
  - d) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;

- e) degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Segretario generale che si avvale del supporto del servizio Controllo di gestione.

## **ART. 5**

### **Definizione degli obiettivi strategici**

1. Per la definizione degli obiettivi strategici, lo strumento fondamentale di cui l'Amministrazione si avvale è il piano strategico pluriennale che trova la propria traduzione finanziaria, contabile e organizzativa negli strumenti di programmazione di cui al comma successivo.
2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:
  - a. Il Piano Generale di Sviluppo (PGS) traduce le linee programmatiche presentate dal Sindaco in azioni concrete permettendo un collegamento tra strategia e programmazione. Copre un arco di anni pari al mandato e viene aggiornato annualmente;
  - b. la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal consiglio comunale, unitamente al bilancio di previsione, su proposta della giunta da formularsi sentiti il Segretario comunale segretario generale e i dirigenti
  - c. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta su proposta del segretario generale, sentiti i responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - d. il Piano della Performance che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, include il piano dettagliato degli obiettivi e le modalità di rilevazione dei risultati raggiunti con le finalità dell'art. 197 del D. Lgs. 267/2000 e, quindi, individua:
    - Obiettivi e modalità operative di ciascun Dipartimento e Servizio con l'indicazione dei risultati attesi da ciascuna unità organizzativa in cui si articola il Dipartimento e il Servizio;
    - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);
    - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Dipartimenti e Servizi e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).
3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Nella redazione del PEG vanno pertanto indicati, anche gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della performance.
4. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
  - a) l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - b) l'approvazione della Relazione sulla performance
  - c) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e la contestuale verifica sullo stato di attuazione del piano della performance

5. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.
6. A seguito della verifica, il Segretario generale, su indicazione del Sindaco, può emanare direttive per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 6 Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni ed ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
  - a) Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - b) Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
  - c) Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
  - d) Qualità dei risultati.
3. Il Servizio Controllo di gestione:
  - a) collabora con il Segretario generale nella definizione di parametri di riferimento del controllo sull'attività dei titolari di centro di responsabilità nella fase di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
  - b) effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi contestualmente alle verifiche degli equilibri di bilancio;
  - c) provvede a trasmettere al Segretario generale una relazione periodica consuntiva sull'attuazione degli obiettivi che evidenzia l'efficienza - efficacia dell'attività svolta dai Dirigenti nell'anno di riferimento, ed effettua il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse strumentali loro attribuite. La relazione sui risultati della gestione costituisce un supporto tecnico per l' Organismo Indipendente di valutazione;
  - d) collabora con i Dirigenti nello sviluppo delle tecniche di controllo dei risultati delle gestioni agli stessi affidate, al fine di uniformare i criteri e le metodologie di redazione delle relazioni degli stessi sull'attività svolta;

e) può svolgere analisi e studi specifici sulla gestione dei servizi dell'Amministrazione e fornire proposte in merito al controllo di Enti e società partecipate su cui il Comune esercita poteri di indirizzo;

f) propone agli organi di direzione politica-amministrativa strumenti di verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute in atti di indirizzo politico, partecipando ai processi interni che rendono conto dell'azione amministrativa dell'Ente sia settoriale che complessiva.

#### **ART. 7**

##### **Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'Ente analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
  - valutazione dei fatti predetti in rapporto agli strumenti di programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### **TITOLO IV**

##### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 8**

##### **Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa ed è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto che nella fase successiva.

#### **ART. 9**

##### **Principi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:
  - 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: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;

- Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Settori;
- Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

## **ART. 10**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e degli atti di liquidazione della spesa attraverso la sottoscrizione dell'atto attestante:
  - a) la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, la completezza dell'istruttoria condotta nonché il rispetto dei termini;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico individuato negli strumenti di programmazione dell'Ente;
  - c) la conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento seguito.
3. Il parere di regolarità tecnica nelle deliberazioni è apposto nella fase di formazione dell'atto, prima dell'invio agli uffici del servizio finanziario per le registrazioni contabili.
4. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

**ART. 11**  
**Pareri sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. A tal fine le deliberazioni sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti, attuali o futuri. o, in alternativa, il Dirigente Responsabile attesta che *"il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"*.
3. Ogni proposta di deliberazione da presentare alla Giunta ed al Consiglio deve essere, altresì, sottoposta alla preventiva visione del Direttore di Dipartimento, ove previsto, ai sensi dell'art. 36 comma 5 lettera j) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
4. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
5. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**ART. 12**  
**Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
  - a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
  - d) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - e) Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
  - f) Collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
3. Il controllo successivo si esercita sotto la direzione del Segretario generale.

A supporto dell'attività di controllo diretta dal Segretario generale deve essere istituita un'unità di lavoro (organismo di controllo) con disposizione del Segretario generale stesso che

comprenda l'Avvocatura dell'Ente e si avvalga per l'attività istruttoria di funzionari amministrativi dell'Ente, scelti sulla base della competenza e professionalità specifica.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita con riferimento ai seguenti indicatori:
  - a) Regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) Rispetto delle normative legislative e regolamentari;
  - c) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - d) Conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne.
5. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario generale approva annualmente entro il mese di gennaio un apposito piano prevedendo il controllo di almeno:
  - Il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5000 €, controllo da effettuarsi con cadenza trimestrale
  - Un congruo numero di atti definiti in relazione agli obiettivi annuali desumibili dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale degli atti, suddivisi proporzionalmente per Dipartimenti e Servizi autonomi, a mezzo di procedure informatiche.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
8. Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, un vizio di legittimità, lo stesso viene isolato come "caso di attenzione" e viene data immediata comunicazione scritta al dirigente che ha emesso l'atto, invitandolo a provvedere alla rettifica o alla revoca dello stesso per ricondurlo alla legittimità. Entro 10 giorni dal ricevimento dell'invito il dirigente comunica all'organismo di controllo le determinazioni adottate in merito. L'organismo procede, quindi, a valutare i provvedimenti adottati.
9. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali, redatti su base quantitativa e qualitativa, da cui risulti:
  - a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) I rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
  - c) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
10. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario generale ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, ai Revisori dei conti, all'Organismo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

## **TITOLO V**



## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 13**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario generale, e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità
2. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa e dagli indirizzi generali applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Il Servizio finanziario certifica 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.
5. Il controllo 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.
6. Il collegio dei revisori, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE.LL., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.
7. Le specifiche modalità di funzionamento del collegio dei revisori e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

#### **Art. 14**

##### **Modalità di controllo**

1. Il controllo sulle società partecipate si effettua con le seguenti modalità:
  - a) Definizione preventiva degli obiettivi gestionali delle società:
    - I. obiettivi strategici di sviluppo
    - II. obiettivi di redditività economica e di sostenibilità finanziaria
    - III. obiettivi sulla qualità dei servizi erogati;

- b) Creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
  - I. I rapporti finanziari tra Ente e società;
  - II. La situazione contabile (economico-patrimoniale)
  - III. La struttura gestionale e organizzativa della società;
  - IV. I monitoraggio dell'esecuzione dei contratti di servizio;
  - V. La qualità dei servizi erogati all'utenza e all'Amministrazione
  - VI. Il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
  
- c) Definizione di un sistema di monitoraggio periodico, da attivarsi almeno una volta l'anno, e comunque entro il 30 settembre, sull'andamento delle società partecipate che consenta:
  - I. L'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
  - II. L'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
  - III. Il consolidamento dei conti fra Comune e Società sulla base della norme vigenti nel tempo;
  
- d) Relativamente alle società partecipate non di controllo o su cui il Comune non effettua una cogestione con il soggetto controllante, e che non prestano servizi alla collettività amministrata, l'attività di cui ai punti precedenti e' svolta limitatamente alla creazione del sistema informativo economico finanziario e all'analisi degli scostamenti ed e' graduata secondo principi di dimensione, rilevanza e strategicità della partecipazione.

2) Per le società "in house providing" lo svolgimento dei controlli di cui al comma 1 costituisce elemento per il controllo analogo.

3. Il controllo sulle società partecipate è svolto sotto la direzione del Dirigente del Servizio competente per le società partecipate ad eccezione della definizione e controllo degli obiettivi legati alla qualità dei servizi erogati e monitoraggio dei contratti di servizi (punti 1. a) III., b) IV. e V e c) I per la parte riferita ai punti precedenti) che viene svolta dai responsabili dei rispettivi contratti.

4. La definizione degli obiettivi deve essere fatta entro l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, mentre l'analisi degli scostamenti entro l'approvazione del consuntivo dell'anno. Le restanti attività devono essere svolte durante tutto l'anno.

5. Agli enti partecipati non costituiti in forma societaria e soggetti alla vigilanza del Comune di Udine, si applicano i principi sopra esposti, se compatibili.

## **TITOLO VII**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

#### **Art. 15**

#### **Controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme.
3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami; detti strumenti possono essere contenuti nella metodologia.
4. Strumento fondamentale per il controllo della qualità dei servizi è la "Carta dei servizi" che specifica i principi e gli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio.
5. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è effettuato sotto la direzione del Segretario generale, coadiuvato dall'U.Org. Statistica e dall'U.Org. Comunicazione.

## **TITOLO VIII TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **Art. 16 Relazioni di inizio e fine mandato**

1. Entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, deve essere redatta una relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La relazione, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco.
3. Non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, va predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale una relazione di fine mandato, sottoscritta dal Sindaco.
4. La relazione di fine mandato deve essere certificata dai revisori, pubblicata nel sito istituzionale e trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. La relazione di fine mandato deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte di Conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del processo di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa con indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

6. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, della relazione si applicano le sanzioni previste dalla legge.

#### **Art. 17**

#### **Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo**

1. I titolari di cariche elettive, all'inizio e alla fine del mandato, entro sessanta giorni dall'assunzione o dalla cessazione dalla carica, devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito e di patrimonio dichiarati nell'anno precedente; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
2. Entro il 31 ottobre di ciascun anno i titolari di cariche elettive e di governo devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito dichiarati per l'anno precedente nonché una dichiarazione attestante le eventuali modifiche intervenute rispetto alla dichiarazione di inizio mandato relativa a: beni immobili e mobili registrati posseduti; partecipazioni in società quotate e non quotate; consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate in apposita sezione del sito internet istituzionale.
4. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni entro i termini di cui ai commi precedenti, il Segretario generale diffida a provvedere entro il termine di trenta giorni.
5. In caso di inutile decorso del termine di cui al comma precedente si applica la sanzione amministrativa da un minimo di euro duemila ad un massimo di euro ventimila.
6. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione amministrativa è individuato nel Segretario generale. Il procedimento è soggetto alla disciplina di cui alla Legge 24 novembre 1981 n. 689 e successive modifiche e integrazioni.
7. In caso di dichiarazioni incomplete o irregolari, il Segretario generale assegna il termine di 30 giorni per la regolarizzazione. In caso di mancata ottemperanza entro il termine si applica la sanzione di cui al comma 5.

#### **Art. 18**

#### **Obblighi di pubblicazione**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative all'attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione sono individuati in applicazione delle vigenti disposizioni con atto della Giunta Comunale.

3. In prima applicazione, la Giunta approva gli elenchi di cui al comma 2 entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

### **Articolo 19 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data dell'inizio di pubblicazione della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione. Le disposizioni di cui all'articolo 14 entrano in vigore in conformità a quanto previsto dall'art. 147 quater c. 5. del D. Lgs 267/2000, ad esclusione del punto 1 c) II. dell'art. 14, che entra in vigore contestualmente al regolamento.
2. Il Regolamento del controllo di regolarità amministrativa, approvato con deliberazione giunta n. 572 del 19.12.2006, è sostituito dalle norme contenute nell' art. 12 del presente regolamento.
3. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.