



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA  
*Città Metropolitana di Roma Capitale*

Regolamento  
sui controlli interni  
(art. 147 del TUEL)  
del Comune di Civitavecchia

SECRETARIATO GENERALE

## **SOMMARIO**

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>	pag. 3
<b>TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	pag. 4
<b>TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE</b>	pag. 9
<b>TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO</b>	pag. 11
<b>TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	pag. 13
<b>TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI</b>	pag. 14
<b>TITOLO VII – CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI</b>	pag. 15
<b>TITOLO VIII – MONITORAGGIO DEL PTPCT</b>	pag. 17
<b>TITOLO IX – NORME FINALI</b>	pag. 18

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

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

### **ARTICOLO 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni è composto da:

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

2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente Regolamento, nonché per le rispettive competenze, da quello di contabilità e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **ARTICOLO 3 – FINALITÀ**

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:

- a) assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) mediante il controllo strategico, valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- e) verificare, attraverso il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

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

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario generale e del Responsabile dei Servizi Finanziari, della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

#### **ARTICOLO 4 – SOGGETTI**

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti responsabili dei Servizi, le unità organizzative appositamente istituite, l'OIV o Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Revisori dei Conti.

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

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE**

#### **ARTICOLO 5 – PRINCIPI**

1. Le finalità dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa al fine di rendere omogenei eventuali comportamenti difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti e migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto collaborativo.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- LEGITTIMITÀ: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
- REGOLARITÀ: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
- CORRETTEZZA: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa contabile si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, in base al quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. Il controllo di regolarità amministrativa contabile è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che attribuisce all'Amministrazione il potere di riesaminare la propria attività e i propri atti, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

5. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione da riportare nel testo della deliberazione.

#### **ARTICOLO 6 – DEFINIZIONE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto ed ai regolamenti comunali.

Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

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

Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.

Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

3. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;

b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

4. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità amministrativa o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Qualora il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **ARTICOLO 7 – CONTROLLO PREVENTIVO CONTABILE**

1. Il Controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni proposta di deliberazione, sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa (**parere contabile** ai sensi dell'art. 49 del TUEL);

b) su ogni determinazione, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce (**attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria** ai sensi dell'art. 153 del TUEL).

2. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere o un'attestazione favorevole; in caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere/attestazione contrario.

3. Il parere di regolarità contabile è omesso nei casi di "atti di mero indirizzo", cioè atti che non producono e non sono idonei a produrre, per la loro natura politica, effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, oppure quando il Responsabile di regolarità tecnica attesti, nel corpo della delibera, che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### **ARTICOLO 8 – CONTROLLO PREVENTIVO AMMINISTRATIVO**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto su ogni deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di **regolarità tecnica** da parte del Responsabile del servizio interessato.

Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.

2. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.

3. Il parere di regolarità sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso Responsabile che sottoscrive l'atto o il provvedimento: con l'apposizione della sottoscrizione si intende, pertanto, verificata ed attestata la regolarità amministrativa dell'atto.

4. Per gli atti amministrativi di competenza dei responsabili di servizio, questi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano implicitamente l'esecuzione, senza formule particolari, attraverso la sottoscrizione con la quale perfezionano il provvedimento.

## **ARTICOLO 9 – CONTROLLO SUCCESSIVO AMMINISTRATIVO**

1. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. L'ufficio Controlli Interni, che collabora con il Segretario, svolge l'attività di controllo.

2. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- costruire un sistema di regole condivise e procedure standardizzate per migliorare l'azione amministrativa.

Il controllo successivo è improntato ai seguenti principi:

- indipendenza dell'ufficio che effettua i controlli;
- estensione dei controlli a tutte le strutture dell'ente, secondo regole chiare, condivise e preventivamente comunicate;
- rispetto del principio di non aggravamento del procedimento amministrativo;
- integrazione con gli altri strumenti di controllo interno;
- riservatezza e finalità collaborativa delle singole strutture;
- campionamento degli atti da controllare;
- standardizzazione degli strumenti di controllo.

3. Sono oggetto di controllo successivo di regolarità le determinazioni dirigenziali, le determinazioni di liquidazione, i buoni d'ordine, inseriti nella piattaforma SICRAWEB, scelti secondo una selezione causale effettuata con tecniche di campionamento.

Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore, o da almeno tre consiglieri comunali.

3. Ai sensi dell'art. 41 del DL 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti. L'Organo di Revisione

Economico Finanziario verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.

#### **ARTICOLO 10 – PARAMETRI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:

##### **Elementi essenziali dell'atto:**

- a) unità organizzativa competente all'adozione dell'atto
- b) numero e data di adozione
- c) parere o visto Servizi Finanziari se previsto

##### **Adempimenti contabili:**

- a) nominativi dei creditori
- b) importo lordo
- c) riferimenti dell'impegno di spesa o accertamento di entrata, con indicazione del relativo capitolo di bilancio
- d) c/c bancario dedicato ai sensi della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- e) richiamo alle disposizioni dello split payment
- f) CIG e DURC
- g) regolarità nei confronti di tasse e imposte comunali

##### **Riferimenti normativi**

- a) legge nazionale
- b) legge di settore
- c) legge regionale
- d) regolamenti dell'ente
- e) correttezza complessiva della procedura L. 241/90

##### **Definizione della prestazione**

- a) oggetto della prestazione
- b) modalità di attuazione

##### **Prescrizioni specifiche**

- a) indicazione degli obblighi di pubblicazione
- b) assenza di controversie con il Comune
- c) rispetto normativa tutela dati personali

Agli elementi sopra citati, si uniscono le misure di prevenzione specifiche previste per ogni tipologia di rischio individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Civitavecchia a cui si rimanda.

#### **ARTICOLO 11 – SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mensilmente.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio Controlli Interni entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello della loro formazione e devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti formati nel mese di riferimento.

L'elenco degli atti da controllare viene estrapolato dalla piattaforma informatica Sicraweb.

Il numero di atti da sottoporre a controllo viene determinato utilizzando una formula di casualità (=CASUALE.TRA(G10;H10)), che consente di generare dei numeri casuali compresi nell'intervallo di riferimento.

2. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato mensilmente verificando i seguenti elementi analitici:

- **Regolarità procedure adottate:** conformità del procedimento di adozione dell'atto.
- **Rispetto delle normative vigenti:** conformità formale e sostanziale dell'atto adottato, alle disposizioni normative e regolamentari che lo disciplinano.
- **Rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo:** correlazione tra le linee generali programmatiche e di governo stabilite dagli organi amministrativi e le azioni adottate e gli obiettivi da conseguirsi e conseguiti.
- **Attendibilità dei dati esposti:** integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni. Delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto.

Per ogni atto controllato, viene compilata dal Responsabile del procedimento una scheda di controllo, che viene conservata dall'ufficio insieme all'atto controllato, in cui viene indicata, se è il caso, la irregolarità riscontrata.

3. La gravità delle irregolarità riscontrate è così determinata:

- **Irregolarità Lieve (da 1 a 3):** quando l'atto legittimo presenta profili di lieve irregolarità. Viene segnalato al soggetto emanante nell'ambito del controllo mensile.
- **Irregolarità Severa (da 4 a 7):** quando i vizi dell'atto lo rendono illegittimo, e dunque annullabile, tuttavia sanabile e confermabile, ovvero annullabile per via d'ufficio. E' fatta immediata segnalazione al Responsabile che ha adottato l'atto, con l'indicazione delle misure più opportune.
- **Irregolarità Grave (da 8 a 10):** quando i vizi dell'atto ne comportano la nullità o l'inesistenza. E' fatta immediata segnalazione al Responsabile che ha adottato l'atto, al Sindaco, all'OIV/Nucleo di Valutazione, con l'indicazione delle misure più opportune.

4. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale o il Responsabile del procedimento, trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

5. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie.

Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.

6. In caso di irregolarità grave rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

6. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del Segretario, ai Dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Presidente del Consiglio Comunale.

7. Qualora l'ufficio accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

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

#### **ARTICOLO 12 – PRINCIPI**

1. Come disciplinato dagli articoli 147, 196, 197, 198, 198 bis del TUEL, il controllo di gestione è la procedura diretta a supportare il processo di pianificazione e programmazione dell'ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. Le finalità sono quelle di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
- l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
- la verifica, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).

2. Il controllo di gestione è a supporto degli organi di indirizzo politico e gestionale:

- nella fase di programmazione degli obiettivi;
- nell'attività di realizzazione degli obiettivi e gestione delle risorse;
- nel controllo strategico;
- nella valutazione della performance.

#### **ARTICOLO 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio la performance dell'ente, gli obiettivi raggiunti, le attività realizzate, i mezzi finanziari acquisiti ed utilizzati.

#### **ARTICOLO 14 – SOGGETTI**

I soggetti coinvolti nel sistema del controllo di gestione sono:

- **Giunta Comunale:** approva gli obiettivi annuali e pluriennali in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nei documenti di programmazione, assegnando ai Dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento. Prende atto dei risultati raggiunti in ambito di performance di ente ed individuale, attraverso la Relazione sulla Performance.
- **Il Segretario Generale:** sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione: predispone i documenti di programmazione degli obiettivi annuali e pluriennali dei dirigenti (Piano della Performance, così come confluito nel PIAO), monitora il loro grado di realizzazione,

verifica il rispetto dei tempi e del target prefissati evidenziando i risultati nella Relazione sulla Performance.

- **Dirigenti:** definiscono, in collaborazione con la Giunta, gli obiettivi annuali, gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione, collaborano con l'ufficio preposto al controllo di gestione alla verifica dei risultati raggiunti a livello di performance di ente ed individuale, forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati. Nominano, all'interno del proprio Servizio, un referente per il controllo di gestione con il compito di mettere a disposizione tutte le informazioni, gli atti ed i documenti necessari al controllo di gestione.
- **OIV/Nucleo di Valutazione:** definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report per la misurazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.
- **Ufficio Controllo di Gestione:** incardinato presso l'Ufficio Controlli Interni del Segretariato Generale, predispose il Piano della Performance così come confluito nel PIAO, la Relazione sulla Performance, i report per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi, delle attività, dei mezzi finanziari acquisiti ed utilizzati.

#### **ARTICOLO 15 – PERIODICITÀ**

1. Il monitoraggio sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza semestrale.

2. I referti del controllo di gestione, Relazione sulla Performance e Referto del Controllo di gestione, hanno cadenza annuale e sono trasmessi ai responsabili dei Servizi, alla Giunta Comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

#### **ARTICOLO 16 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi dell'ente che rientrano nella Performance di ogni centro di responsabilità, verifica dei presupposti per la loro realizzazione, della coerenza con le strategie dell'amministrazione espresse nei Documenti Programmatori a livello strategico.

b) fase concomitante: processo di controllo che avviene attraverso verifiche semestrali sull'andamento della gestione e del grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili criticità che rendono necessario una modifica degli obiettivi programmati.

c) fase consuntiva: consiste nell'elaborazione ed analisi dei dati al fine dell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e la rilevazione della quantità, qualità e costo dei servizi erogati dall'ente. La relativa reportistica viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio e consiste nella Relazione sulla Performance e del Referto sul Controllo di gestione.

#### **ARTICOLO 17 – OBIETTIVI GESTIONALI**

1. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- coerenza con gli obiettivi strategici,
- misurabilità nel tempo e nello spazio,
- riferibilità ad un arco temporale in linea con la programmazione.

2. Per le finalità del controllo di gestione, ciascun obiettivo deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve avere una scadenza e, quindi, deve essere realizzato entro un termine certo.

3. A ciascun obiettivo deve essere associato un indicatore, inteso come parametro quantitativo o temporale idoneo a misurarne il raggiungimento.

Gli indicatori devono essere comprensibili, completi e coerenti con il relativo obiettivo e, a seconda della specificità dell'obiettivo misurato, possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di qualità, di analisi economica o finanziaria.

**L'indicatore di efficacia** misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

**L'indicatore di efficienza** misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento. Ad esempio rapporti di efficienza input/output, indicatori di costo unitario, di produttività (output/input).

**L'indicatore di economicità** misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti. I dati vengono elaborati dalla contabilità analitica ed economica.

## **ARTICOLO 18 – PROCEDIMENTI**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il Controllo di Gestione monitora le attività amministrative dei Servizi.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano, ad esempio, i seguenti dati: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda, etc.

## **ARTICOLO 19 – CONTABILITÀ ANALITICA E INDICATORI**

1. Qualora l'ente dovesse dotarsi di una contabilità analitica, il Piano degli obiettivi potrà individuare servizi e centri di costo per i quali si provvede, nel corso dell'esercizio, alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

## **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

### **ARTICOLO 20 – PRINCIPI**

1. Il controllo strategico verifica il grado di attuazione dei programmi strategici dell'ente, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

2. Il controllo strategico permette di:

- supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi;
- individuare eventuali scostamenti rispetto ai piani e programmi preventivamente definiti, al fine di rimuovere eventuali elementi ostativi, porre in essere possibili rimedi attraverso una

- rimodulazione delle scelte e quindi indirizzare la struttura politico – amministrativa verso quegli interventi correttivi necessari ad attuare gli obiettivi programmati;
- fornire elementi oggettivi agli utenti per valutare i risultati raggiunti.

## ARTICOLO 21 – SOGGETTI

I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:

- a) **Organi di Governo:** definiscono nel Documento Unico di Programmazione e nella successiva Nota di aggiornamento gli obiettivi strategici e operativi di medio lungo termine;
- b) **Segretario Generale:** sovrintende tutto il sistema di pianificazione e controllo strategico: predispone i documenti di programmazione degli obiettivi annuali e pluriennali (Piano della Performance, così come confluito nel PIAO), monitora il loro grado di realizzazione, verifica il rispetto dei tempi e del target prefissati evidenziando i risultati nella Relazione sulla Performance.
- c) **Dirigenti:** gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali alla realizzazione degli obiettivi strategici, collaborano con l'ufficio preposto al controllo di gestione alla verifica dei risultati raggiunti a livello di performance di ente, forniscono le informazioni utili a verificare la realizzazione degli obiettivi.
- d) **OIV/Nucleo di Valutazione:** monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report per la misurazione della performance organizzativa.
- e) **Ufficio Controllo Strategico:** incardinato presso l'Ufficio Controlli Interni del Segretariato Generale, partecipa all'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi inseriti nel DUP, predispone il Piano della Performance così come confluito nel PIAO, la Relazione sulla Performance, i report per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi.

## ARTICOLO 22 – MODALITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico trova fondamento nel sistema di programmazione e controllo dell'ente ed in particolare nella gestione del ciclo della performance per la parte che attiene la programmazione strategica e la rendicontazione; è, di conseguenza, fortemente collegato al controllo di gestione ed entrambi trovano momento d'integrazione nel Piano della Performance.

2. Entro il termine fissato nello statuto, il Sindaco presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Le linee programmatiche vengono riportate in programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione nel Documento unico di programmazione (DUP) che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, quale atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Si compone di due sezioni:

- la Sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori di impatto che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione sul territorio. La sezione strategica individua le politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), che rientrano nel PIAO;
- la Sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto

di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano della Performance, così come previsto nel PIAO.

3. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi della Performance. Poiché gli obiettivi del Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici e operativi del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente. Il controllo strategico si avvale inoltre di indicatori di risultato e di impatto, che misurano l'effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.

Il controllo infrannuale segue la tempistica e la modalità prevista per il controllo di gestione.

4. A consuntivo, vengono evidenziati i risultati raggiunti, attraverso la relazione sulla Performance ed il Rendiconto di gestione. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato, in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di strategie, che in termini di bilancio.

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

### **ARTICOLO 23 – DIREZIONE E COORDINAMENTO**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, il quale valuta anche gli effetti per il bilancio determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Con cadenza almeno semestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Ad ogni modo, in ottemperanza ai principi contabili di cui al D. lgs. 118 del 2011, in occasione di ogni variazione di bilancio viene allegato il prospetto relativo al permanere degli equilibri economico-finanziari di bilancio.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, i responsabili di altri servizi.

### **ARTICOLO 24 – CONTENUTI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa.

3. Il controllo assicura che, in corso d'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.

### **ARTICOLO 25 – FASI DEL CONTROLLO**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

3. Il Segretario Generale può accertare che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale, con la periodicità minima prevista.

#### **ARTICOLO 26 – ESITO NEGATIVO**

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

#### **ARTICOLO 27 – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

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

### **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

#### **ARTICOLO 28 – CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

1. Il controllo sugli organismi partecipati prevede un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

#### **ARTICOLO 29 – INDIRIZZI E OBIETTIVI**

1. L'organo consiliare, con propria deliberazione, definisce indirizzi strategici ed operativi, nonché obiettivi gestionali specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, cui devono tendere le società controllate (art. 19 co. 5 d.lgs. 175/2016).

2. L'organo consiliare approva i budget preventivi delle società partecipate in house e degli organismi strumentali controllati dall'ente (azienda speciale, istituzione).

#### **ARTICOLO 30 – STRUTTURA OPERATIVA**

1. L'ufficio Controllo analogo organizza, dirige e svolge il controllo sugli organismi partecipati.

2. La verifica sull'andamento delle società partecipate non quotate si svolge con cadenza trimestrale.

3. L'ufficio \_Controllo analogo trasmette il referto del controllo relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e al Segretario Generale.

#### **ARTICOLO 31 – CONTENUTI DEL CONTROLLO**

1. L'ufficio Controllo analogo effettua il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate non quotate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

2. In particolare, l'ufficio:

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

#### **ARTICOLO 32 – BILANCIO CONSOLIDATO**

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

### **TITOLO VII – CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ARTICOLO 33 – QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è svolto con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti.

2. Ai fine del controllo, la qualità percepita del servizio è intesa come piena rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni ed alle attese dei cittadini utenti.

3. I sistemi di rilevazione della qualità sono strumenti strategici che permettono di:

- a) individuare le richieste dell'utente e, sulla base di queste, identificare e raccordare diversi processi per realizzare in modo efficace ed efficiente un servizio rispondente alle richieste espresse;
- b) rilevare informazioni sulla soddisfazione degli utenti e trasformarle in nuove domande che ridefiniscono l'organizzazione e tutto il sistema di processi.

4. La programmazione ed il controllo della qualità dei propri servizi può costituire uno strumento di gestione dell'organizzazione e delle persone incardinate nella stessa. In particolare viene ad incidere sulla cultura intesa come valori, credenze, atteggiamenti mentali, in quanto:

- orienta la cultura interna al servizio del cittadino,

- motiva le persone,
- favorisce il passaggio dalla logica delle funzioni a quella dei processi permettendo di:
  - fare in modo che i servizi diano sempre maggiore valore all'utente finale;
  - identificare eventuali fattori di "non qualità" del processo, sia dal punto di vista del cittadino che dell'amministrazione (sprechi);
  - mettere sotto controllo i processi con indicatori di misura;
  - snellire, semplificare e velocizzare
- favorisce l'arricchimento nelle mansioni alla base, in quanto la soddisfazione dei cittadini favorisce il trasferimento verso il personale di front-line di competenze, informazioni e responsabilità che rafforza la motivazione delle persone ed alimenta il loro processo di crescita.

#### **ARTICOLO 34 – CUSTOMER SATISFACTION**

1. Uno dei parametri principali del sistema di programmazione e controllo della qualità dei servizi è la customer satisfaction.

2. La realizzazione di un'indagine di customer satisfaction può essere finalizzata a:

1. definire e valutare l'efficacia delle politiche pubbliche;
2. progettare i sistemi di erogazione dei servizi.

Può diventare, nella logica della qualità, uno strumento rilevante nella scelta delle priorità e nella verifica dell'efficacia delle politiche in quanto:

- può rappresentare ed evidenziare i bisogni e le attese dei cittadini/imprese, definendoli come prestazione minima accettabile e prestazione ideale;
- può favorire la comprensione dei bisogni latenti;
- può aiutare a cogliere idee, spunti e suggerimenti;
- può facilitare il superamento dei vincoli interni;
- può supportare la verifica e la comprensione dell'efficacia delle politiche.

#### **ARTICOLO 35 – MODALITÀ OPERATIVE**

1. L'ufficio Controlli Interni del Segretariato Generale organizza e svolge le indagini sulla qualità dei servizi. A tal fine, già dal 2014, è stato predisposto un questionario da somministrare agli utenti che si recano presso il Servizio; lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale, alla pagina <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/home/entrare/attivita-amministrativa/controllo-qualita-dei-servizi-erogati-dal-comune/> da dove può essere scaricato e compilato.

2. Il questionario può essere compilato dall'utente sia in formato cartaceo che elettronico.

Una volta compilato in formato cartaceo, potrà essere riconsegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure all'ufficio presso cui l'utente si è recato. In questo caso, sarà inserito dagli utenti in appositi contenitori.

Se compilato in formato elettronico, potrà esser inviato all'indirizzo [segreteria.generale@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:segreteria.generale@comune.civitavecchia.rm.it).

3. Mensilmente, una copia dei questionari compilati, verrà trasmessa all'ufficio Controlli Interni che provvederà all'elaborazione dei dati ed alla reportistica.

#### **ARTICOLO 36 – FASE FINALE**

Una volta conclusa la fase di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini utenti con i questionari di customer satisfaction, ed elaborati i dati raccolti si apre la fase di reporting.

Elaborati e visualizzati in grafici di facile lettura i dati vengono presentati annualmente e diffusi all'interno dell'amministrazione e all'esterno.

L'ufficio Controlli Interni trasmette il referto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio, all'OIV.

La diffusione dei risultati dell'indagine può avere effetti diversi:

- preparare il personale dei servizi ai correttivi che si intendono apportare al sistema di erogazione del servizio;
- rafforzare il coinvolgimento del personale stesso nel miglioramento;
- rafforza l'attenzione dell'amministrazione.

Il primo soggetto destinatario della ricerca di *customer satisfaction* è l'amministrazione che ha come obiettivo il miglioramento continuo del servizio. Sul fronte interno la presentazione dei risultati deve presentarsi come una buona autodiagnosi organizzativa che si deve integrare nel piano strategico dell'organizzazione, perché parte dai risultati e va ad indagare le debolezze conducendo a un piano di miglioramento di rilevanza strategica.

La diffusione dei dati all'esterno potrà avvenire tramite comunicati stampa, tramite pubblicazione sul sito istituzionale o comunque in qualsiasi forma l'amministrazione riterrà opportuno.

## **TITOLO VIII – MONITORAGGIO DEL PTPCT**

### **ARTICOLO 37 – RPCT E UFFICIO DI SUPPORTO**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

2. L'ufficio Redazione Sito, Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

### **ARTICOLO 38 – CONTENUTI DEL MONITORAGGIO**

1. Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

2. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio, le periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento della verifica;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio: l'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento

all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

#### **ARTICOLO 39 – FASI DEL MONITORAGGIO**

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile e dalle strutture interne di supporto. I Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione è volto a:

- verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

2. Il sistema di monitoraggio previsto prevede le seguenti fasi:

- a) - Entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti inviano una relazione al RPC contenente un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione associate ai processi di propria competenza;
- b) - Il RPC esamina le stesse, le confronta con i dati ricavati dall'attività dei controlli interni (in particolare dell'attività di regolarità amministrativa in fase successiva) e dell'UPD, ed elabora, se del caso le opportune modifiche alle misure di prevenzione.
- c) - Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.
- d) - Sono previsti, nell'ambito degli incontri settimanali della Conferenza dei Dirigenti, dei momenti di confronto in merito al monitoraggio sulle misure di prevenzione utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

3- Le risultanze dell'attività di monitoraggio saranno indicate nel PTPCT così come indicato nel PIAO ed inviate all'OIV ai fini della valutazione della performance di ente e del responsabile.

### **TITOLO IX – NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 40 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.

3. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.