



## REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**Approvato con delibera del C.P. n. 2/2015  
Modificato ed integrato con delibera CC n. 41/2015  
Modificato ed integrato con delibera CC n. 84/2019**

<b>CAPO I -PRINCIPI GENERALI .....</b>	
Art. 1-Oggetto del Regolamento .....	
Art. 2-Tipologie di controlli interni.....	
Art. 3- Finalità del sistema dei controlli interni .....	
Art. 4- Soggetti del sistema dei controlli interni .....	
<b>CAPO II-CONTROLLO DI REGOLARITÀ .....</b>	
Art. 5- Fasi del controllo di regolarità amministrativa .....	
Art. 6 -Fasi del controllo di regolarità contabile.....	
<b>CAPO III-CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	
Art. 7-Definizione del controllo di gestione.....	
Art. 8-Elementi base del controllo di gestione .....	
Art. 9- La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione.....	
Art. 10- Il processo di funzionamento del controllo di gestione .....	
Art. 11-La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione.....	
<b>CAPO IV-CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	
Art. 12-Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari.....	
<b>CAPO V-CONTROLLO STRATEGICO.....</b>	
Art. 13- Finalità del controllo strategico.....	
Art. 14- Strumenti della Pianificazione strategica.....	
Art. 15 -Oggetto del Controllo strategico.....	
Art. 16- Fasi del Controllo strategico .....	
Art. 17-Gestione del Controllo strategico.....	
Art. 18-Sistema di indicatori del Controllo strategico .....	
Art. 19- Sistema di reportistica del Controllo strategico .....	
<b>CAPO VI-CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE .....</b>	
Art. 20- Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate .....	
Art. 21- Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate.....	
Art. 22- Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate .....	
Art. 23- Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate.....	
Art. 23 bis - Controllo analogo:definizione, oggetto e finalità	
Art. 23 ter - Modello di governance e soggetti coinvolti	
Art. 23 quater - Riparto di competenze per la definizione degli indirizzi programmatici e l'esercizio del controllo analogo	
Art. 23 quinquies - Obblighi informativi delle società	
Art. 23 sexies - Ulteriori modalità dell'azione di vigilanza e controllo	
Art. 23 septies - Codice di comportamento dei Rappresentanti del Comune di Colferro negli organi di amministrazione delle società	
<b>CAPO VII-CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI .....</b>	
Art. 24- Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati .....	
Art. 25- Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni .....	
Art. 26- Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.....	
<b>CAPO VIII - PUBBLICITA' .....</b>	
Art. 27- Pubblicità delle forme di controllo interno.....	
<b>CAPO IX- GESTIONE ASSOCIATA.....</b>	
Art. 28- Gestione associata dei controlli interni.....	
<b>CAPO X- DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI .....</b>	
Art. 29 - I soggetti preposti al controllo interno .....	
Art. 30 - La valutazione.....	
Art. 31 - Entrata in vigore.....	

## **CAPO I -PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1-Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Colleferro.
2. Il controllo interno è gestito in modo integrato in relazione a tutte le tipologie di controllo previste dal presente regolamento.
3. Le attività di controllo interno sono rendicontate con report a cadenza almeno semestrale che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

### **Art. 2-Tipologie di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate e modalità di esercizio del controllo analogo sulle società in house del Comune di Colleferro
  - f) controllo sugli equilibri finanziari;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli interni si armonizza con il ciclo della performance così come regolamentato dall'Ente e con l'attività di valutazione dei dirigenti . Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario generale della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

### **Art. 3- Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
  - verificare 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 (controllo di gestione);
  - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - 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 di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

- monitorare 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL n. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).
- valutazione della performance dell'Ente e dei dirigenti.

#### **Art. 4- Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente, il direttore generale se nominato, i dirigenti e le posizioni organizzative, l'Organismo o Nucleo di valutazione ed il Collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del consiglio.

### **CAPO II-CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

#### **Art. 5- Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni il controllo di regolarità amministrativa si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica 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 del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica è effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motivante della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta e il consiglio possono discostarsi dal contenuto del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario generale, che si avvale del supporto di apposita struttura. **La Giunta comunale può adottare direttiva sulle modalità e priorità nell'effettuazione dei controlli.** Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sulle determinazioni, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti adottati dai dirigenti. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento e dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica è effettuata sia sull'opportunità, sia sul rispetto delle procedure.

5. **Il controllo di regolarità amministrativa è eseguito su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori, ai fini del miglioramento della qualità dell'azione amministrativa. Il controllo è eseguito sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente o posizione organizzativa con competenza all'adozione di atti a rilevanza esterna nel limite, per singolo controllo periodico, della media degli atti controllati nell'anno precedente, riducendo la percentuale ove necessario. Detto controllo sarà eseguito sul campione di atti sorteggiati fatto salvo quanto specificato al primo capoverso del presente comma; la verifica potrà essere estesa anche agli atti correlati ove risultasse indispensabile per la comprensione del provvedimento in esame.** Gli atti sono scelti in modo casuale dal segretario generale che, nella relazione di cui al comma successivo, descrive i criteri di campionamento utilizzati. Per gli atti oggetto della verifica successiva è misurato

anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il segretario predispose un rapporto semestrale che è trasmesso ai dirigenti, ai revisori dei conti, all'Organismo o Nucleo di Valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Presidente del consiglio comunale ed al Sindaco. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le eventuali direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dell'esito del rapporto si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

7. Una sezione del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione nello specifico piano anticorruzione. Per tali attività, in aggiunta a quanto previsto per le altre, è misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

8. In caso di obbligo di astensione del soggetto competente, ai sensi del codice di comportamento dell'ente, il controllo sarà svolto dal Nucleo Indipendente di Valutazione.

### **Art. 6 -Fasi del controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il dirigente finanziario verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- 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 dal contenuto del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

4. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal dirigente finanziario e verifica inoltre **un congruo numero degli atti** adottati dai singoli dirigenti. I revisori riassumono in un report semestrale le risultanze della loro attività. Tale report è trasmesso al segretario generale, ai dirigenti, all'Organismo o Nucleo di valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del consiglio comunale ed al Sindaco.

## **CAPO III-CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 7-Definizione del controllo di gestione**

Il controllo di gestione consiste nelle attività di verifica concomitanti all'attività operativa realizzate tramite:

- A) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (*efficacia*) e dell'economicità (*efficienza*) dei mezzi impiegati;
- B) la valutazione dell'attività gestionale sulla base di criteri di utilizzazione delle risorse e di organizzazione delle strutture

## **Art. 8-Elementi base del controllo di gestione**

Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

## **Art. 9- La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è individuata nella struttura organizzativa dell'Ente e nelle ulteriori articolazioni in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del dirigente, 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.

## **Art. 10- Il processo di funzionamento del controllo di gestione**

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 è parte del ciclo di gestione della performance e si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori quantitativi e qualitativi ;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Misurazione e valutazione in corso d'esercizio tramite monitoraggio dei livelli di efficienza (quantità di risorse utilizzate per unità di prodotto) e di efficacia (rispetto dei tempi) realizzati ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Predisposizione di report periodici di feedback per facilitare le azioni di miglioramento da realizzare.

## **Art. 11-La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione operativa;
- dalla struttura dei centri di costo e di responsabilità ;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione consentono 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. 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 dirigenti , ed è recepito come articolazione operativa annuale del piano della performance. In mancanza del piano delle performance sono prese a riferimento le linee programmatiche di mandato e la relazione previsionale e programmatica.
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai dirigenti .

3. 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.
4. 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, il direttore generale se nominato, i singoli dirigenti o responsabili, nonché l’Organismo o Nucleo di Valutazione ed i revisori dei conti.
5. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il referto annuale sul controllo di gestione contenente i risultati conseguiti dall’Amministrazione. Il referto è approvato dalla giunta ed inviato ai competenti organi esterni, viene pubblicato inoltre sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
6. Tale forma di rendicontazione confluisce per quanto attinente nella relazione della performance.
7. 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 Organizzazione degli Uffici e Servizi e nell’apposito regolamento di misurazione e valutazione della performance se adottato.

## **CAPO IV-CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12-Disciplinazione del controllo sugli equilibri finanziari**

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell’ente della gestione società partecipate non quotate.
2. I suoi esiti sono assunti all’interno del controllo strategico e nella relazione della performance e sono utilizzati dall’Organismo o Nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei dirigenti.

## **CAPO V-CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 13- Finalità del 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 piano e la relazione della performance, se regolamentati nel ciclo della performance, sono parte integrante ed assorbente del controllo strategico.

### **Art. 14- Strumenti della Pianificazione strategica**

1. 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.
- Il Piano della Performance che raccoglie in un documento unitario la lettura degli strumenti strategici dei punti precedenti con la declinazione annuale della programmazione operativa (Bilancio annuale, PEG e PDO)

### **Art. 15 -Oggetto del Controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa generale 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.

### **Art. 16- Fasi del Controllo strategico**

1. 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.

2. La verifica della coerenza tra la programmazione strategica, quella operativa e dei progressi realizzati, delle azioni anche correttive intraprese, ed è realizzata annualmente ed a fine mandato tramite la Relazione della Performance dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal consiglio.

3. Il ciclo della performance è elemento essenziale del controllo strategico.

### **Art. 17-Gestione del Controllo strategico**

1. La gestione del CS è attribuita al direttore generale, se nominato, ovvero al segretario generale. Ad essa partecipa l'Organismo o Nucleo di Valutazione.

### **Art. 18 - Sistema di indicatori del Controllo strategico**

1. Nell'ambito del ciclo della performance e nella fase di approvazione del piano della performance sono individuati gli indicatori di performance, con le caratteristiche previste dal ciclo della performance.

2. La giunta con l'approvazione del piano della performance, 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.



3. 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. Tali indicatori descrivono il fine ultimo della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale e permettono la valutazione delle politiche pubbliche.

#### **Art. 19- Sistema di reportistica del Controllo strategico**

1. 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.
2. La rendicontazione della performance dell'Ente (Relazione della Performance), validata dall'Organismo o 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 relazione di fine mandato. Tutti i documenti prodotti, secondo le previsioni del D.lgs 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente- Performance. Per aumentare la trasparenza e la fruibilità dei dati relativi alla performance, il Comune provvede alla pubblicazione di appositi dataset contenenti le rilevazioni dei fenomeni quantitativi alla base della costruzione degli indicatori di performance, con modalità "open data".

### **CAPO VI-CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' IN HOUSE DEL COMUNE DI COLLEFERRO**

#### **Art. 20- Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle 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 a queste società.

#### **Art. 21- Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, 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.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

##### **controllo societario:**

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

##### **controllo sull'efficienza gestionale:**

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;

- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;

**controllo sull'efficacia gestionale:**

- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

**Art. 22- Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate**

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al dirigente del servizio finanziario

**Art. 23- Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Il dirigente del servizio finanziario responsabile dei controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

**Art. 23 bis - Controllo analogo: definizione, oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento:

a) disciplina le attività di vigilanza e di controllo analogo, come definito dall'art. 2, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii. in combinato disposto con l'art. 5, c.2 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., esercitate dal Comune di Collesereno (d'ora in poi "ente socio") sulle società *in house providing* partecipate (d'ora in poi "società") al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie e allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'ente socio e gli organi amministrativi di dette società:

b) individua i comportamenti degli organi delle società nei confronti dell'ente socio e le diverse competenze degli organi dell'ente socio, promuovendo la definizione di modelli di governance tesi al raggiungimento dei medesimi obiettivi;

c) garantisce la costante separazione tra potere politico di governance della partecipazione societaria *in house* dell'ente socio e lo svolgimento delle funzioni relative all'affidamento e la gestione di servizi di interesse comunale.

Nel caso di *controllo analogo congiunto*, come definito dall'art. 2 del d.lgs. 175/2016 e dall'art. 5, comma 5 del d.lgs. 50/2016, il Comune promuove, fra gli enti interessati, la definizione di modelli di *governance* tesi al raggiungimento dei medesimi obiettivi, anche mediante gli strumenti previsti dall'art. 16, comma 2 del d.lgs. 175/2016.

2. Le tipologie dei controlli sulle società sono riconducibili a:

**controllo societario:**

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni che vengono comunicate con immediatezza all'ufficio protocollo dell'ente;

**controllo contabile e gestionale:**

- monitoraggio degli equilibri di bilancio;
- monitoraggio periodico e finale sullo stato di attuazione e di raggiungimento degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

3. La funzione di controllo analogo dell'ente socio sull'attività delle società è intesa come vigilanza analoga a quella che l'ente svolge istituzionalmente sulla attività dei propri uffici e mira ad assicurare che i servizi delle società medesime siano strumentali alle finalità statutarie, alla strategia politico gestionale dell'ente socio e che siano svolti in ottemperanza all'art. 16, commi 3 e 3 bis, del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii. Le finalità del controllo di cui sopra sono quelle di monitorare i rapporti finanziari tra l'ente socio e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società *in house providing*. A tale scopo l'ente socio effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società, 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, acquisisce in tempo reale ogni provvedimento gestionale adottato dai competenti organi della società ed ogni deliberazione dell'amministratore unico /CDA.

**Art. 23 ter - Modello di governance e soggetti coinvolti**

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali della società al fine di definire un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale l'ente socio possa esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo.
2. L'ente socio assume atti e comportamenti idonei a garantire il rispetto delle clausole di governance definite all'art. 23 sexies del presente regolamento.
3. Le società sono tenute a individuare e comunicare all'ente socio i referenti competenti per le singole attività, al fine di facilitare con spirito di collaborazione lo scambio di informazioni e dati nei tempi richiesti.
4. I rappresentanti legali dell'ente socio o loro delegati, eventualmente coadiuvati da strutture preposte al monitoraggio delle società partecipate quali le commissioni per il controllo analogo, laddove esistenti e i dirigenti/responsabili del procedimento competenti per materia hanno libero accesso ai locali delle società e possono richiedere l'accesso alle informazioni sulla gestione, con modalità analoghe a quelle previste dal rapporto gerarchico esercitato all'interno dei propri uffici, anche attraverso piattaforme digitali dedicate accessibili, tale libero accesso alle informazioni si estende all'istituto di credito che eserciti i servizi di pagamento ed incassi per conto della società.

**Art. 23 quater - Riparto di competenze per la definizione degli indirizzi programmatici e l'esercizio del controllo analogo**

1. Il controllo analogo nei confronti delle società *in house* a partecipazione del Comune di Colferro si esplica attraverso il sotto indicato riparto di competenze:

**a) Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, oltre alle competenze individuate espressamente dalla legge e dallo Statuto, esprime le proprie funzioni mediante l'approvazione di deliberazioni in materia di indirizzo e di controllo sulle società partecipate, l'approvazione del Bilancio Consolidato e la presa d'atto del Rapporto annuale sulle Società partecipate, l'approvazione degli atti specificamente individuati dal tuel per quanto concerne l'azienda speciale.

### **b) Giunta Comunale**

La Giunta Comunale interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qualvolta il Sindaco o l'Assessore delegato lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società. In particolare:

- approva gli eventuali indirizzi strategici necessari per la partecipazione alle Assemblee ordinarie e straordinarie delle società;
- assegna le azioni di controllo sui contratti di servizio ai vari dirigenti/responsabili competenti per materia attraverso il PEG/PdO dell'Ente.

### **c) Sindaco**

Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

- partecipa direttamente o tramite suo delegato all'assemblea delle società;
- esprime il proprio voto in sede assembleare anche sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, a secondo della competenza.

### **d) Dirigente della struttura cui è assegnato l'ufficio partecipate.**

Il Dirigente collabora nella definizione degli indirizzi programmatici e nell'esercizio del controllo analogo con gli organi politici e con i dirigenti competenti per materia. Verifica in analogia con i controlli effettuati sul proprio ufficio il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, adotta i provvedimenti necessari e propone i provvedimenti di competenza degli organi politici, effettua le segnalazioni necessarie. Verifica l'idoneità dei flussi informativi da parte delle società.

## **Art. 23 quinquies - Obblighi informativi delle società**

1. Le società, nei propri documenti di programmazione, si conformano agli indirizzi generali fissati dall'ente socio nei propri atti di programmazione.

2. Le società dovranno garantire l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'aggiornamento dei propri regolamenti interni, nelle specifiche materie:

- affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi;
- assunzioni di personale;
- affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- diritto di accesso agli atti della società partecipata, trasparenza, anticorruzione e privacy.

3. Al fine di garantire un idoneo flusso informativo utile all'esercizio dei **controlli di natura societaria**:

- a) il rappresentante legale di ciascuna società trasmette all'ente socio i verbali dell'Assemblea societaria e del CDA entro 5 giorni dalla loro approvazione; copia del bilancio approvato deve essere trasmessa al Comune entro 15 giorni dalla sua approvazione;
- b) il rappresentante legale di ciascuna società trasmette all'ente, almeno 15 giorni antecedenti la convocazione dell'assemblea societaria, la documentazione istruttoria per l'approvazione di eventuali proposte di modifica statutaria o degli accordi parasociali – laddove esistenti - o di operazioni societarie di natura straordinaria (es. trasformazione; fusione; conferimento di rami d'azienda; aumento di capitale sociale ecc).
- c) I provvedimenti dei dirigenti della società sono resi disponibili all'ente entro 5 giorni dalla loro adozione.

4. Al fine di garantire un idoneo flusso informativo utile all'esercizio del **controlli di natura contabile e gestionale** l'organo amministrativo delle società trasmettono all'ente socio:

- a) entro il 30 novembre di ogni anno, la bozza di budget per l'esercizio successivo e la bozza del piano di programma pluriennale contenente gli obiettivi strategici, le attività e le dinamiche patrimoniali, economiche e finanziarie;

- b) entro il 1° febbraio 1° luglio 1 novembre di ogni anno, un report quadrimestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria, suddivisa per centri di costo analitici e dell'eventuale variazione del piano di programma (stato di attuazione degli obiettivi programmati);
- c) almeno 15 giorni lavorativi prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
- d) entro gli stessi termini di cui al comma b di ogni anno, un report quadrimestrale degli indicatori extra-contabili (standard qualitativi e tecnici, indagini di customer satisfaction), previsti dai contratti di servizio e/o dalla carta dei servizi. Nel report, andrà indicata l'adozione delle misure previste nella delibera 1134/2017 dell'Anac e l'attuazione delle misure ivi previste;
- e) entro il 1° agosto ed entro il 1° febbraio di ogni anno, un elenco semestrale (rispettivamente I e II semestre) degli acquisti di beni, di servizi e di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori e l'esito del lavoro e della fornitura, nonché la presenza di riserve o contestazioni;
- f) entro gli stessi termini di cui al comma b di ogni anno, un report quadrimestrale sulle procedure assunzionali e dei principali atti di gestione del personale.

I suddetti report potranno anche essere cumulativi e dovranno essere sempre presentati (anche se negativi in alcune voci), anche ai fini del controllo relativo al fatturato e verifica di quanto disposto all'art. 16, commi 3 e 3 bis, del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii, come recepito nello statuto di ciascuna società. Tutte le informazioni, comunicazioni, e ogni documentazione tra le Società e l'Ente socio debbono essere formalmente indirizzati al Dirigente Responsabile delle Partecipate ed acquisiti con numero di protocollo generale dell'Ente che procederà nell'immediatezza alla verifica formale della completezza della comunicazione dandone formale riscontro, anche mediante sistemi o piattaforme informatiche.

### **Art. 23 sexies - Ulteriori modalità dell'azione di vigilanza e controllo**

1. La vigilanza sull'attività e sui risultati delle società si esplica anche attraverso eventuali verifiche presso le sedi operative e/o amministrative delle aziende nonché attraverso direttive e/o indirizzi specifici.

2. A tal fine l'ente socio potrà avvalersi dell'ufficio per il controllo analogo o di personale dipendente in possesso di adeguata qualifica e competenza professionale o, in mancanza, di tecnici incaricati esterni, esperti in materia, ovvero di servizi professionali resi da società di certificazione e consulenza aziendale.

3. È necessaria una preventiva e motivata comunicazione all'ente socio da parte dell'Organo amministrativo di ciascuna società nei seguenti casi:

- operazioni e contratti di importo rilevante di qualunque natura che comportino una spesa superiore a 40.000 euro, assunzioni a tempo indeterminato, atti di acquisto e di alienazione di beni immobili, - assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, esclusi eventuali anticipazioni, salvi i casi in cui si tratti di spese obbligatorie per legge o in esecuzione di contratti già stipulati, ovvero dei contratti di servizio nonché in attuazione di piani di investimento precedentemente programmati, o siano previste nel bilancio approvato dall'assemblea dei soci

Le operazioni sopra descritte dovranno essere comunicate almeno 10 giorni prima della relativa adozione e si intenderanno autorizzate trascorsi 10 giorni dal ricevimento da parte dell'ente socio.

4. L'ente socio, secondo le competenze di cui all'art. 23 quater può:

- effettuare verifiche documentali tese ad accertare la regolarità delle attività gestionali (in relazione ai contratti di servizio e ai rapporti finanziari in essere), con

modalità non ingerenti con le attribuzioni gestionali e di controllo di competenza degli organi delle società;

- richiedere la presentazione di specifici rapporti gestionali o relazioni su determinate attività su cui si ritiene opportuno un approfondimento conoscitivo.

5. Il dirigente del settore competente, riunisce, preferibilmente in orario di servizio, almeno una volta al mese, apposita riunione con la partecipazione degli Amministratori, e dei dipendenti individuati della stessa società nonché del direttore delle Società qualora richiesti oltre che dei dirigenti o personale dell'ente di cui ritenga opportuna la partecipazione. Gli amministratori, il direttore ed i dipendenti invitati relazioneranno analiticamente sui dati di scostamento rispetto ai report quadrimestrali e su qualsiasi problematica richieda attenzione da parte dell'ente. La mancata partecipazione e piena collaborazione da parte dei dipendenti, degli amministratori, del direttore della società può essere fonte di responsabilità disciplinare e viene valutata ai fini dell'erogazione dei premi di produttività previsti e può dare luogo a responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile. All'esito dell'incontro il dirigente il servizio adotterà, o proporrà l'adozione da parte degli organi competenti dell'ente, delle direttive eventualmente necessarie nei confronti della società. La società dovrà conformarsi alle direttive ricevute.

### **Art. 23 septies - Codice di comportamento dei Rappresentanti del Comune di Colleferro negli organi di amministrazione delle società.**

1. I rappresentanti del Comune di Colleferro nell'organo amministrativo delle società si attengono e agiscono nel rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e dichiarano all'atto della nomina di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità e/o inconferibilità previste dalla normativa vigente e dal D.Lgs. n. 39/2013.

2. Gli stessi si impegnano formalmente a rispettare gli indirizzi programmatici stabiliti per le società e a promuovere e assicurare gli adempimenti previsti dal presente regolamento, al fine di garantire uniformità nei flussi informativi che devono intercorrere tra i rappresentanti del Comune di Colleferro negli organi sociali delle società e l'ente socio stesso.

3. Nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento, i rappresentanti del Comune di Colleferro nell'organo amministrativo delle società sono tenuti a fornire al Sindaco e alla Giunta tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dall'ente socio, gli eventuali scostamenti rispetto al budget approvato dall'Assemblea e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

## **CAPO VII-CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

### **Art. 24- Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso ed è rilevante ai fini della valutazione della performance dell'ente ed alla valutazione dei dirigenti.



## **Art. 25- Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette tramite la somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno. La somministrazione può essere fatta anche utilizzando canali telematici quali il sito internet del Comune.
2. 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.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
  - per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possono fornire informazioni distintive tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare altre dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.
7. Gli esiti delle rilevazioni sono pubblicati sul sito internet del Comune.

## **Art. 26- Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
  - per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
  - per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
  - per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
  - per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
  - per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

## **CAPO VIII - PUBBLICITA'**

### **Art. 27- Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati nel sito istituzionale Sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il segretario generale presiede e verifica tale forme di pubblicità.



## **CAPO IX- GESTIONE ASSOCIATA**

### **Art. 28- Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per 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 PO X- DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

### **Art. 29 - I soggetti preposti al controllo interno**

I soggetti preposti al controllo interno articolano le proprie attività in modo da non incorrere in incompatibilità o conflitti di interesse soggetto controllore/soggetto controllato

### **Art. 30 - La valutazione**

Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'Organismo o Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei dirigenti, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

### **Art. 31 - La utilizzazione dei report**

Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del consiglio viene informata la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo (ovvero della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio).

### **Art. 32- Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui è divenuta esecutiva la delibera di approvazione, ed è pubblicato sul sito internet del Comune di Colleferro.

---