



Comune di Senigallia

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 08.03.2023

Sommario

Capo 1 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	3
Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali.....	3
Art. 2 – Finalità del sistema dei controlli interni	3
Art. 3 – Soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni	4
Capo 2 – CONTROLLO STRATEGICO	4
Art. 4 – Oggetto e finalità del controllo strategico.....	4
Art. 5 – Soggetti preposti alle attività di controllo strategico	4
Art. 6 – Strumenti e modalità del controllo strategico.....	5
Art. 7 – Sistema di reportistica e tempistiche del controllo strategico.....	6
Capo 3 – CONTROLLO DI GESTIONE	6
Art. 8 – Oggetto e finalità del controllo di gestione	6
Art. 9 – Soggetti preposti al controllo di gestione.....	7
Art. 10 – Strumenti e modalità del controllo di gestione	7
Art. 11 – Sistema di reportistica e tempistiche del controllo di gestione	8
Capo 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	9
Art. 12 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile	9
Art. 13 – Disciplina del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	9
Art. 14 – Disciplina del controllo contabile preventivo	9
Art. 15 – Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa	10
Art. 16 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	11
Art. 17 – Soggetti, strumenti e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	11
Art. 18 – Parametri di riferimento e risultati del controllo	12
Capo 5 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	13
Art. 19 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	13
Capo 6 – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI	13
Art. 20 – Ambito di applicazione	13
Art. 21 – Soggetti preposti al controllo	14
Art. 22 – Modalità e tipologie del controllo	14
Art. 23 – Modalità di esercizio del controllo ex ante e concomitante	15
Art. 24 – Modalità di esercizio del controllo a consuntivo.....	16
Art. 25 – I contratti di servizio	16
Art. 26 – La Carta dei Servizi.....	17
Art. 27 – Responsabilità e status degli amministratori	17
Art. 28 - Norma di rinvio.....	17
Capo 7 – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI	17
Art. 29 - Oggetto e finalità del controllo sulla qualità dei servizi	17
Art. 30 - Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi.....	18
Art. 31 – Strumenti e modalità del controllo sulla qualità dei servizi	18
Art. 32 – Sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi	19
Art. 33 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati per il tramite di organismi gestionali esterni.....	19
Capo 8 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	19
Art. 34 – Entrata in vigore ed abrogazioni.....	19

Capo 1 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente regolamento stabilisce i principi, le finalità, i soggetti, le metodologie e i criteri generali di funzionamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Senigallia e ne disciplina l'organizzazione in conformità a quanto previsto dagli artt. 147 e seguenti e 196 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il sistema integrato dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione ed è teso al perseguimento degli obiettivi di legittimità, trasparenza, regolarità, correttezza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. La gestione complessiva dei controlli è finalizzata a favorire l'integrazione delle diverse forme di controllo previste dalla legge, nonché la coerenza con le attività di programmazione strategica ed operativa dell'Ente, sempre garantendo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Il sistema dei controlli interni svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione, i cui principi e strumenti sono disciplinati dalle norme legislative e regolamentari per tempo vigenti.

Art. 2 – Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - 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);
 - b) 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 ottenuti (controllo di gestione);
 - c) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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, 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);
 - e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive, anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);
 - 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità ed improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

Art. 3 – Soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze, stabilite ai sensi di legge e delle altre fonti normative vigenti:

- il Segretario generale, avvalendosi dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione ed eventualmente con il supporto dell'Organismo di Valutazione, nei casi in cui sia previsto e/o necessario;
- i Responsabili dei servizi;
- il Responsabile del servizio finanziario, con l'eventuale intervento, ove previsto e/o necessario, dell'Organo di revisione;
- ogni altro funzionario/dipendente del Comune di Senigallia, di volta in volta individuato dal Segretario generale, il cui contributo sia ritenuto utile e/o necessario.

2. I soggetti sopra individuati partecipano all'espletamento delle attività previste nell'ambito del funzionamento dei controlli interni secondo le modalità e nei termini stabiliti dal presente regolamento per ciascuna tipologia di controllo e dal complesso della disciplina regolamentare dell'Ente.

3. Conformemente a quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale, trasmette annualmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sul funzionamento del sistema dei controlli interni, adottato secondo lo schema e nei termini stabiliti nelle Linee Guida annualmente emanate dalla Corte dei Conti. Il referto è, altresì, trasmesso, al Presidente del Consiglio comunale.

Capo 2 – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 – Oggetto e finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico ha per oggetto la verifica dello stato di attuazione dei programmi secondo le Linee approvate dal Consiglio comunale, al fine di accertare che l'andamento gestionale sia in linea con le scelte strategiche dell'Amministrazione, rispettando quanto definito in sede di programmazione. In particolare, esso consente di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di definizione dei piani, dei programmi e degli obiettivi strategici mediante la verifica della congruenza tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti. Esso, inoltre, è teso a rilevare:

- gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- i tempi di realizzazione dei programmi rispetto alle previsioni;
- le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa e l'impatto socio-economico, per i quali è strettamente interconnesso con il controllo sulla qualità dei servizi.

2. Il controllo strategico è svolto in conformità a quanto previsto dall'art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000. Esso è integrato con il controllo di gestione, delle cui risultanze si avvale per orientare le scelte programmatiche in tema di allocazione delle risorse, di gestione dei servizi e di politiche tariffarie.

Art. 5 – Soggetti preposti alle attività di controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dal Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di gestione, che costituisce unità preposta al controllo strategico ai sensi

dell'art. 147-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, con il supporto metodologico dell'Organismo di Valutazione.

2. All'unità preposta al controllo strategico competono:

- il supporto agli organi di vertice ed il coordinamento interno dei Responsabili dei servizi finalizzati all'elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- la verifica della coerenza degli obiettivi ai vari livelli definiti nei documenti programmatori con le linee strategiche di mandato e con gli indirizzi strategici definiti per il quinquennio amministrativo;
- il monitoraggio periodico del grado di realizzazione dei programmi strategici, mediante l'elaborazione di appositi reports, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche normative e regolamentari vigenti;
- l'elaborazione e la diffusione ai Responsabili dei servizi di apposite direttive finalizzate a conformare l'attività operativa della struttura comunale alla strategia amministrativa definita per il mandato.

3. Tutti i Responsabili dei servizi sono coinvolti nell'attuazione del controllo strategico, con riferimento all'attività delle Aree e degli uffici di propria competenza; nello specifico, compete a ciascun Responsabile:

- la partecipazione attiva al processo di programmazione dell'Ente finalizzato alla predisposizione dei documenti di programmazione da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
- il presidio all'ordinato svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei programmi definiti in sede di programmazione e al raggiungimento degli indicatori assegnati, nonché la partecipazione attiva alla rendicontazione intermedia delle azioni realizzate;
- l'adeguamento alle indicazioni impartite dall'unità preposta al controllo strategico.

Art. 6 – Strumenti e modalità del controllo strategico

1. Gli strumenti di riferimento del controllo strategico sono:

- le Linee Programmatiche di Mandato, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo;
- il Documento Unico di Programmazione e la relativa Nota di Aggiornamento, con particolare riferimento agli obiettivi strategici ed operativi ivi formulati, nonché ai criteri generali ivi definiti per la valutazione di impatto sul territorio e di efficacia esterna dei programmi e dei progetti formulati;
- il Bilancio di previsione finanziario armonizzato.

2. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito, sulla base del programma elettorale del Sindaco, dopo l'insediamento di una nuova Amministrazione, esplicitano l'identità, la *mission* e i valori dell'Amministrazione e rappresentano il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e *budgeting*.

3. Il Documento Unico di Programmazione e la relativa Nota di Aggiornamento contengono gli obiettivi strategici ed operativi individuati sulla base delle linee programmatiche di mandato e formulati conformemente a queste. Nel DUP sono individuati i programmi ed i progetti finalizzati al raggiungimento della strategia amministrativa, che costituiscono presupposto per la definizione della programmazione operativa e gestionale dell'Ente attraverso la definizione di target e risultati attesi. In particolare, gli obiettivi strategici rappresentano gli impatti che si intendono realizzare, i miglioramenti da perseguire in ciascun ambito di servizi/attività dell'Ente e nella soddisfazione dei fabbisogni espressi dalla collettività di riferimento. Tali obiettivi sono definiti in modo trasversale rispetto alle deleghe assessorili e alle strutture organizzative. Gli obiettivi operativi sono, invece, intesi come insieme di azioni da attuare per il conseguimento degli obiettivi strategici.

2. Il processo di controllo strategico è realizzato in fase:

- *preventiva*, attraverso la verifica della coerenza fra gli obiettivi formulati ai vari livelli e le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, nonché mediante la formulazione di adeguati indicatori che consentano di misurare, tra gli altri, a consuntivo, il miglioramento/mantenimento della qualità dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa, il grado di innovazione e sviluppo conseguiti e il valore pubblico generato mediante l'attuazione della strategia definita;
- *concomitante*, nel corso della gestione, attraverso l'elaborazione di analisi e rapporti periodici sullo stato di attuazione dei programmi e sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici;
- *successiva*, attraverso l'elaborazione di reports a consuntivo che dimostrino i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e che tengano in considerazione gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, il rispetto degli standard di qualità prefissati, l'impatto socio-economico dei programmi.

Art. 7 – Sistema di reportistica e tempistiche del controllo strategico

1. Le risultanze del controllo strategico sono formalizzate almeno nei seguenti documenti:
 - relazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio e sulla congruenza tra risultati raggiunti e obiettivi strategici programmati. Tale verifica è effettuata almeno una volta nel corso dell'anno, contestualmente alla presentazione al Consiglio comunale del Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo da parte della Giunta. Essa si avvale, tra l'altro, delle evidenze dei rapporti infrannuali sullo stato di avanzamento del PEG e delle risultanze del controllo di gestione. A tal fine, l'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Responsabili dei servizi;
 - report annuale del controllo strategico, contenente i risultati raggiunti nell'anno di riferimento con riguardo agli obiettivi ed ai programmi strategici definiti. Il report annuale del controllo strategico è integrato con il report annuale del controllo di gestione di cui al successivo art. 11, comma 2. Esso è predisposto dall'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione, che coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Responsabili dei servizi, è approvato dall'organo esecutivo ed è trasmesso, a fini conoscitivi, al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, e all'Organismo di Valutazione.
2. I documenti sopra descritti costituiscono rapporti periodici ai sensi dell'art. 147-ter, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 ed integrano la relazione di fine mandato da elaborarsi ai sensi di legge al termine del mandato amministrativo.

Capo 3 – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 – Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è preordinato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la trasparenza 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. Esso è teso a garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Più nello specifico, il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i

costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. Il controllo di gestione è funzione a supporto degli organi di direzione politica nelle fasi di programmazione degli obiettivi, di gestione e di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi stessi. Esso è svolto in concomitanza con l'attività amministrativa e con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascuna struttura i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. Esso si svolge conformemente a quanto previsto dagli artt. 147, 196 e 197 del D.lgs. n. 267/2000.

5. Le risultanze del controllo di gestione concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale, anche ai fini della gestione dei sistemi di valutazione e remunerazione del personale.

Art. 9 – Soggetti preposti al controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di gestione, con il supporto metodologico dell'Organismo di Valutazione ed avvalendosi delle competenze operative del Responsabile dei servizi finanziari, al quale compete la gestione della corretta tenuta delle procedure contabili che ne costituiscono strumento.

2. L'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di gestione progetta ed aggiorna la metodologia e gli strumenti del controllo, cura il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi, gestisce il sistema di reporting.

3. All'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione compete, altresì, la formulazione e diffusione di direttive concernenti le procedure operative da seguire, i criteri di analisi e il livello di approfondimento delle rilevazioni, cui i Responsabili dei servizi sono chiamati ad attenersi al fine di garantire un ordinato, organico ed efficace svolgimento delle attività di controllo.

4. Tutti i Responsabili dei servizi sono coinvolti nell'attuazione del controllo di gestione, con riferimento alle attività organizzativo-gestionali di propria competenza ed agli obiettivi a ciascuno assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 10 – Strumenti e modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed è svolto in riferimento ai singoli Servizi e centri di costo e/o di ricavo.

2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, con definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; in tal senso, il controllo di gestione è strutturalmente integrato con il controllo strategico;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei servizi erogati e rilevazione dei risultati raggiunti, con riferimento ai singoli servizi e centri di costo e/o ricavo;
- valutazione dei predetti dati in relazione agli obiettivi approvati, per verificarne lo stato di attuazione nonché per la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa;
- rendicontazione dei risultati nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

3. Sono, pertanto, strumenti di riferimento del controllo di gestione di cui al precedente comma:

- il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nei quali è declinata la strategia amministrativa attraverso la formulazione di obiettivi gestionali e delle relative fasi di realizzazione ed indicatori, che consentono il monitoraggio, lo sviluppo e la misurazione dei risultati attesi. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle

risorse economiche individuate nel bilancio di previsione, si realizza il necessario collegamento tra gli obiettivi e le risorse disponibili;

- gli indicatori, quali quelli di attività/processo, risultato (output), efficacia, efficienza, economicità, analisi finanziaria ed altri indicatori utili a misurare gli aspetti gestionali. Il sistema degli indicatori consente di verificare e valutare l'andamento dei servizi, anche attraverso azioni di *benchmarking*, e costituiscono la baseline per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi;
- il sistema informativo-contabile, con particolare riferimento alla contabilità economico patrimoniale e alla contabilità analitica per centri di costo e/o ricavo, tra loro integrate;
- le risultanze della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale in termini di evidenze gestionali, che consentono di misurare le risorse effettivamente assorbite da ciascun obiettivo nel corso della gestione e di rilevare le risorse economiche per l'alimentazione dei centri di costo/centri di responsabilità.

Art. 11 – Sistema di reportistica e tempistiche del controllo di gestione

1. La verifica sull'andamento della gestione si svolge con cadenza annuale, sulla base delle verifiche trimestrali effettuate nel corso dell'esercizio mediante reports con riferimento alla situazione gestionale al 31 marzo, al 30 giugno e al 30 settembre di ogni anno, tenuto conto delle effettive tempistiche di gestione del ciclo di bilancio e di programmazione.

2. La verifica annuale, con riferimento alle risultanze della gestione al 31 dicembre, è formalizzata nel report annuale del controllo di gestione, integrato con il report annuale del controllo strategico di cui al precedente art. 7, comma 1, punto 2. Il report annuale del controllo di gestione è predisposto dall'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione, che coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Responsabili dei servizi, è approvato dall'organo esecutivo ed è trasmesso, a fini conoscitivi, al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, all'Organismo di Valutazione, alla Corte dei Conti e all'Organo di Revisione. Esso è strettamente connesso alla Relazione sulla performance definita, validata e pubblicata secondo le previsioni di legge, regolamentari e le indicazioni degli organismi nazionali competenti.

3. I reports periodici del controllo di gestione sono predisposti dal Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione. Essi contengono i risultati delle verifiche e le azioni di miglioramento da porre in essere e, in particolare, i seguenti elementi:

- grado di realizzazione degli obiettivi, secondo le previsioni del Piano Esecutivo di Gestione e degli strumenti di programmazione, nel rispetto degli indicatori ivi definiti, evidenziandone eventuali scostamenti. La verifica è effettuata sulla base delle informazioni comunicate dai Responsabili dei servizi in merito all'avanzamento delle fasi, delle attività e degli indicatori per gli obiettivi ad essi assegnati, con evidenza del grado di assorbimento delle risorse di bilancio;
- stato di avanzamento delle entrate e delle spese in termini di accertamenti ed impegni rispetto ai budget approvati;
- verifica, anche con riferimento ai soli servizi/centri di costo più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Il Segretario Generale trasmette i reports periodici di cui ai punti precedenti:

- agli amministratori, intesi quali il Sindaco e gli Assessori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'eventuale adozione di propria deliberazione;
- ai Responsabili dei servizi, al fine di disporre degli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, in caso di scostamenti, di adottare misure correttive;
- all'Organismo di Valutazione.

5. Qualora ritenuto necessario al fine di garantire la tempestività delle informazioni per l'assunzione di particolari decisioni, il Segretario generale può procedere all'elaborazione di reports di gestione su richiesta della Giunta o dei Responsabili dei servizi, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, anche redatti in forma sintetica limitatamente ai soli dati utili alla decisione da prendere.

6. Gli esiti delle verifiche contenuti nei reports del controllo di gestione di cui ai commi precedenti costituiscono lo strumento per orientare l'attività in corso di svolgimento, consentendo, ove necessario e congruamente motivato, la riprogrammazione degli obiettivi.

Capo 4 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 12 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il presente capo disciplina le modalità operative di dettaglio in cui si articola il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, il quale, ai sensi di legge, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato, in maniera distinta, nella fase preventiva di formazione dell'atto ed in fase successiva.

2. Alla disciplina di ciascuna fase è dedicata apposita sezione del presente capo.

Sezione I – Fase preventiva del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 13 – Disciplina del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato con riferimento alla regolarità e alla correttezza dell'intero procedimento amministrativo; in tal senso, esso è finalizzato ad attestare non soltanto la regolarità dell'atto in ordine alle norme specifiche di settore, ma anche la legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso, ivi compresa la legittimità della spesa, in considerazione del fatto che ciascun centro di responsabilità proponente atti deliberativi recanti spesa gestisce autonomamente il PEG assegnato al proprio settore.

3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato mediante apposita attestazione del Responsabile del servizio competente, inserita nel corpo dell'atto ovvero allegata all'atto medesimo.

4. Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, non è richiesto il rilascio del parere di regolarità tecnica per le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che siano meri atti di indirizzo.

5. Nel controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile interviene il Segretario generale in ordine alle funzioni di garanzia dell'azione amministrativa nel suo complesso, a questi attribuite dall'ordinamento. Egli, nel partecipare alle sedute di Giunta e di Consiglio, svolge la funzione di garante del diritto, ponendo in evidenza le eventuali e gravi violazioni di legge che dall'approvazione dell'atto deliberativo potrebbero conseguire.

Art. 14 – Disciplina del controllo contabile preventivo

1. Il controllo contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario. Nel rilascio del parere di regolarità contabile, il Responsabile

del servizio finanziario analizza le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali derivanti dall'adozione dell'atto, verificando:

- a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) la presenza, all'interno della proposta di atto, del corretto riferimento alla spesa e alla sua riconducibilità alla previsione di bilancio, alla struttura programmatica e al piano esecutivo di gestione adottati dall'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, non è richiesto il rilascio del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che siano meri atti di indirizzo e su quelle che, pur non costituenti mero atto di indirizzo, non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Per la disciplina delle modalità di rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria si rinvia al vigente Regolamento di contabilità, fermo restando che, nelle proposte di deliberazione, i responsabili dei servizi hanno l'obbligo di relazionare in ordine ad eventuali riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, al fine di consentire al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile di spettanza.

Sezione II – Fase successiva del controllo di regolarità amministrativa

Art. 15 – Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge in conformità a quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa dell'Ente alla legge, allo statuto ed ai regolamenti, anche al fine di garantire il rispetto dei principi di buona gestione e di buon andamento della pubblica amministrazione. Esso è finalizzato a:

- verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti adottati e delle procedure seguite;
- segnalare le anomalie, le criticità, gli scostamenti e i vizi riscontrati consentendo, qualora possibile, il corretto esercizio del potere di autotutela;
- promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo attraverso l'emanazione di chiarimenti con circolari esplicative e la realizzazione dei necessari interventi formativi.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo i principi generali di revisione aziendale e si conforma ai seguenti principi specifici:

- *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili ai fini del miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- *imparzialità e trasparenza*: ogni atto, adottato da qualsiasi soggetto dell'Amministrazione, è controllato secondo regole chiare, condivise, conosciute e/o pubblicizzate, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle unità organizzative dell'Ente;
- *indipendenza*: il responsabile del controllo e gli altri soggetti che vi intervengono devono essere in posizione di indipendenza e di assenza di conflitto di interessi rispetto all'attività oggetto di verifica;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: esso deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto del controllo medesimo;

- *non aggravamento dei procedimenti amministrativi*: l'attività di controllo non deve rendere più complessi i procedimenti né pregiudicare le normali tempistiche di conclusione degli stessi e delle altre procedure amministrative;
- *condivisione*: le risultanze del controllo sono diffuse all'interno della struttura comunale con lo scopo di analizzare le criticità emerse e migliorare l'azione amministrativa futura.

Art. 16 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Nello specifico, gli atti assoggettati al controllo sono:

- contratti (appalto, concessione, locazione, comodato) stipulati mediante scrittura privata;
- determinazioni con impegno di spesa;
- determinazioni a contrarre;
- determinazioni senza impegno di spesa;
- ordinanze.

2. Il controllo può essere esteso agli atti endoprocedimentali ai sensi dell'art. 17, comma 5, del presente Regolamento.

3. L'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione, sulla base delle verifiche di cassa effettuate dall'organo di revisione e di apposite relazioni elaborate a cura del Responsabile dei servizi finanziari, effettua, altresì, controlli sulle gestioni degli agenti contabili interni.

Art. 17 – Soggetti, strumenti e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario generale che si avvale, a tal fine, dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione. Il controllo degli atti adottati dal Segretario generale è svolto sotto la direzione del vice segretario.

2. L'istruttoria dell'attività di controllo successivo può essere svolta, in base a specifiche esigenze organizzative e/o per l'esame di categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, avvalendosi del supporto di uno o più dipendenti comunali, individuati dal Segretario generale, assegnati ad unità organizzative diverse da quelle che hanno adottato gli atti sottoposti a controllo.

3. Il Segretario generale predispose ed adotta con proprio decreto, entro il 31 gennaio di ciascun anno, uno specifico Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante il quale definisce:

- la tempistica delle attività di controllo, assicurando una cadenza almeno semestrale delle stesse;
- le modalità di scelta del campione, assicurando che la selezione degli atti da sottoporre a controllo venga effettuata mediante estrazione casuale, favorendo l'utilizzo di procedure informatiche in tutti i casi in cui ciò risulti possibile. In relazione alle determinazioni con impegno di spesa, al fine di assicurare che il controllo sia effettuato tenendo conto delle dimensioni economiche e di impatto ad esse relative e che il campione estratto risulti significativo, il Piano annuale può stabilire che l'estrazione sia effettuata separatamente in base all'importo della spesa, fissando soglie di scaglionamento che tengano conto degli importi stabiliti dalle norme vigenti per le diverse tipologie di affidamento. La procedura di estrazione è effettuata in modo tale da garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'operazione;
- la quantità di atti da sottoporre a controllo, che non può essere inferiore al 5% di ciascuna tipologia di atti di cui al precedente art. 16, comma 1, adottati da ciascuna Area/unità organizzativa comunale, con arrotondamento all'unità superiore, così da garantire la verifica di tutti gli ambiti organizzativi e funzionali dell'Amministrazione comunale. Nel caso in cui, per una determinata Area/unità organizzativa, non sia presente un numero di atti sufficiente

al raggiungimento della percentuale stabilita nel Piano annuale, dovranno essere sottoposti a controllo tutti gli atti presenti riconducibili alla tipologia di atti da controllare. La percentuale minima è innalzata al 10% per tutti gli atti adottati nell'ambito delle Aree individuate come a maggior rischio di corruzione, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione. La percentuale di atti da sottoporre a controllo può essere stabilita in misura differente, sempre nel rispetto delle percentuali minime sopra esplicitate, in relazione alle evidenze ed alle criticità riscontrate nei controlli precedenti relativamente a specifici ambiti o servizi o tipologie di atti, nonché agli esiti del controllo di gestione riferiti all'esercizio precedente, estendendo, se del caso, il controllo anche in relazione agli operatori economici destinatari di affidamenti.

4. Il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa è comunicato a tutti i Responsabili dei servizi.

5. Nel corso dell'attività di verifica, il Segretario generale potrà richiedere qualunque ulteriore atto o documento istruttorio necessario all'espletamento del controllo: l'esame può, pertanto, essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti endoprocedimentali e agli atti direttamente connessi a quelli oggetto di controllo, che dovranno essere trasmessi da parte dei responsabili dei servizi interessati non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla ricezione della richiesta.

Art. 18 – Parametri di riferimento e risultati del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza delle procedure e delle regole che presidono lo svolgimento e la conclusione del procedimento, verificando il rispetto delle tempistiche normative, ove stabilite;
- qualità dell'atto e correttezza formale nella sua redazione;
- coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente.

2. Qualora lo ritenga utile, il Segretario generale può avvalersi, per ciascun atto sottoposto a controllo, di apposite schede di sintesi contenenti l'evidenza del controllo svolto e, in linea generale, a titolo esemplificativo:

- una valutazione sintetica dell'atto;
- eventuali rilievi specifici e segnalazioni di irregolarità;
- eventuali direttive cui conformarsi;
- ogni altra informazione utile a dare evidenza del controllo svolto nel rispetto dei criteri di cui al comma 1.

3. Al termine del controllo di tutti gli atti estratti per il periodo di riferimento, il Segretario generale elabora una relazione contenente:

- il numero di atti esaminati;
- le anomalie, le criticità, gli scostamenti e i vizi riscontrati, i rilievi formulati, il loro eventuale esito e le irregolarità sanate;
- ulteriori e specifiche osservazioni su aspetti, formali e sostanziali, degli atti oggetto di verifica, che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili dei servizi;
- le analisi riepilogative e le azioni correttive da attuare da parte dei Responsabili dei servizi, che possono divenire obiettivi operativi di miglioramento.

4. La relazione contiene, altresì, gli esiti della verifica delle attestazioni di cui all'art. 41, comma 1, del D.L. n. 66/2014 concernenti l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

5. I referti dei controlli sono trasmessi ai Responsabili dei servizi cui il controllo si riferisce, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, all'Organo di revisione e all'Organo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione.

6. Il controllo successivo è, inoltre, svolto dall'Organo di revisione nei casi e con le modalità del Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, dello Statuto e del Regolamento di contabilità.

7. Il Segretario generale individua, sulla base dei referti dei controlli effettuati, linee guida volte a promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa e ad omogeneizzare e migliorare la qualità degli atti amministrativi, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.

8. Ove se ne valuti l'opportunità, il Segretario generale può segnalare, sin da subito, al competente Responsabile di servizio singole criticità ed irregolarità riscontrate allo scopo di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle necessarie azioni correttive. Egli può, altresì, effettuare controlli, ispezioni o altre indagini volti ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività posta in essere da specifici uffici e servizi, qualora ne ravvisi l'opportunità, sulla base di evidenze emerse.

Capo 5 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 19 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto con riferimento alla situazione finanziaria dell'Ente al 31 marzo, al 30 giugno e al 31 ottobre di ogni anno, relativamente alla gestione di competenza, alla gestione di cassa e alla gestione dei residui.

3. Per le modalità di attuazione di tale forma di controllo si rinvia a quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Capo 6 – CONTROLLO SULLE SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 20 – Ambito di applicazione

1. Nel presente Capo sono stabiliti i criteri e gli strumenti attraverso i quali il Comune di Senigallia attua le funzioni di indirizzo e controllo sulle società partecipate ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto già previsto nel D.Lgs. n. 175/2016.

2. La disciplina del controllo sulle società partecipate contenuta nel presente regolamento ha lo scopo di:

- rilevare i rapporti finanziari, economici e patrimoniali 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 sui quali l'Amministrazione sia tenuta a vigilare in base alla legge;
- definire di un sistema di monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate che consenta:
 - a) l'individuazione delle priorità strategiche e conseguente determinazione di obiettivi di breve e medio periodo;
 - b) l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - c) l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente;

- d) l'analisi di sintesi periodiche dei risultati di gestione e del raggiungimento degli obiettivi affidati;
 - rilevare i risultati complessivi dell'ente locale e delle società/enti partecipati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo i principi della contabilità armonizzata.
3. La disciplina del controllo di cui al presente Capo si applica:
- a) alle società controllate dal Comune di Senigallia, incluse le società *in house*;
 - b) alle società partecipate dal Comune facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica ed incluse nell'area di consolidamento, come da deliberazioni adottate dal Comune;
 - c) agli enti di diritto privato diversi dalle società, partecipati dal Comune, se ed in quanto applicabile e nelle parti qui espressamente previste.
4. Il controllo non è applicabile alle società quotate in mercati regolamentati nonché alle società controllate dalle stesse ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 21 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è svolto, ciascuno secondo l'ambito delle rispettive competenze definite dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 175/2016, dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dal Sindaco, nonché dall'unità organizzativa comunale individuata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che, attraverso la figura del Responsabile, cura e coordina tutti gli adempimenti in materia previsti dalle disposizioni normative e regolamentari per tempo vigenti, ivi compresi i flussi informativi necessari a monitorare l'avvenuto adeguamento, da parte delle società, alle prescrizioni normative vigenti, con la collaborazione delle unità organizzative competenti per le materie afferenti ai servizi affidati.
2. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, esercita i propri poteri sulle attività dei soggetti di cui all'articolo 20 adottando le deliberazioni rientranti nelle competenze attribuitegli dalla legge.
3. La Giunta comunale interviene in ausilio e supporto al Sindaco o all'Assessore delegato, ogni qualvolta essi lo ritengano necessario, su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società. In particolare, la Giunta:
- a) propone al Consiglio Comunale l'adozione di delibere di competenza consiliare;
 - b) adotta eventuali deliberazioni contenenti indirizzi operativi e gestionali per operazioni di rilievo di cui è richiesta una opportuna espressione del socio in Assemblee, con riconoscimento dei relativi poteri ed indirizzi al rappresentante dell'Ente (Sindaco o suo delegato), nelle materie in cui è esclusa la competenza consiliare, e comunque in conformità agli indirizzi espressi dal Consiglio comunale.
4. Il Sindaco, o suo delegato, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:
- a) partecipa all'assemblea delle società ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, a seconda della competenza;
 - b) partecipa alle riunioni delle assemblee dei Soci;
 - c) nomina o designa con proprio decreto gli amministratori ed i componenti del Collegio Sindacale per i quali lo statuto degli enti o delle società partecipate preveda tale facoltà, anche ai sensi di quanto previsto dal Codice Civile. Nell'esercizio di tali poteri il Sindaco si attiene agli indirizzi del Consiglio Comunale.

Art. 22 – Modalità e tipologie del controllo

1. L'Amministrazione definisce alcune modalità di controllo rivolte alle società, con l'obiettivo di delineare un quadro chiaro ed analitico della tipologia di informazioni che i componenti degli organi

di governo delle società partecipate sono tenuti a fornire all'Amministrazione, ai fini di un controllo effettivo sulle attività.

2. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:

a) *controllo societario*, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;

b) *controllo economico/finanziario*, che si esercita attraverso il monitoraggio ex ante, orientato all'analisi del piano industriale annuale o pluriennale e del budget, concomitante, attraverso reports periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget e, infine, ex post, attraverso l'analisi dei singoli bilanci di esercizio;

c) *controllo di efficienza/efficacia*, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione. Si esplica attraverso un'attività di monitoraggio che si realizza in diverse fasi:

1) ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio, della carta dei servizi, degli obiettivi strategici, operativi e gestionali definiti nel D.U.P. e negli altri strumenti di programmazione approvati dall'Ente e dell'analisi dei piani industriali;

2) concomitante, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nei contratti di servizio, nei piani industriali, nel D.U.P. e negli altri strumenti di programmazione;

3) ex post, attraverso la misurazione dei risultati qualitativi e quantitativi, l'analisi della *customer satisfaction*, la relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo. La misurazione dei risultati avviene attraverso opportuni indicatori approvati in sede di definizione degli obiettivi e costruiti al fine di poter misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nonché lo stato di salute finanziaria e reddituale e la qualità dei servizi offerti;

d) *controllo dell'opportunità del mantenimento della partecipazione*, attraverso la verifica della sua coerenza con le disposizioni normative e le finalità istituzionali perseguite dall'Ente. Tale controllo viene effettuato in occasione della ricognizione ordinaria annuale delle società partecipate. Spetta all'unità organizzativa comunale preposta al monitoraggio dei rapporti con le società partecipate individuata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, attraverso la figura del Responsabile, la verifica del grado di attuazione delle misure di razionalizzazione delle partecipazioni societarie deliberate dal Consiglio comunale.

Art. 23 – Modalità di esercizio del controllo ex ante e concomitante

1. Le società di cui all'art. 20 devono consentire al Comune l'esercizio del controllo di efficienza/efficacia della gestione e del controllo economico/finanziario, garantendo un flusso informativo costante ed esaustivo, ove possibile attraverso l'uso di programmi informatici e database che consentano la trasmissione diretta dei dati e dei documenti.

2. Il controllo di efficacia/efficienza della gestione ex ante si realizza attraverso la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali che l'Amministrazione assegna alle società attraverso i propri strumenti di programmazione, unitamente agli indicatori utili alla misurazione del loro raggiungimento. Gli indirizzi, gli obiettivi e gli indicatori che il Comune definisce, nell'ambito dei propri documenti di programmazione, per ciascuna società, devono essere formalmente comunicati dal Sindaco al legale rappresentante della società/Ente.

3. Ai fini del controllo economico/finanziario ex ante, l'Amministrazione approva i budget delle società partecipate in house o degli organismi strumentali controllati mediante apposite deliberazioni dell'organo esecutivo ovvero mediante l'espressione del voto del proprio rappresentante in seno all'assemblea.

4. Al fine di consentire lo svolgimento dei controlli ex ante, le società sono tenute a trasmettere tempestivamente all'Ente la necessaria documentazione, secondo tempistiche coerenti con le

scadenze di approvazione dei documenti di programmazione da parte del Comune e da questi comunicate.

5. I controlli economico/finanziario e di efficienza/efficacia nella fase concomitante si realizzano mediante flussi informativi periodici che le società sono tenute a trasmettere all'Ente. In particolare:

- almeno una volta nel corso dell'anno, in occasione della presentazione al Consiglio comunale del Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo da parte della Giunta, le società trasmettono al Comune una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e dei programmi per esse definiti nel DUP;
- con cadenza periodica infrannuale, le società trasmettono al Comune un report contenente:
 - gli esiti della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e degli strumenti di programmazione, nel rispetto degli indicatori ivi definiti, evidenziandone eventuali scostamenti;
 - le informazioni circa i profili organizzativi e gestionali della società, con particolare evidenza dei fatti intervenuti nel corso del trimestre di riferimento;
 - gli esiti della verifica dell'andamento della situazione finanziaria, economica e patrimoniale, con evidenza della situazione dei rapporti finanziari, economici e patrimoniali in essere nei confronti del Comune.

6. Il Responsabile dell'unità organizzativa preposta al monitoraggio dei rapporti con gli organismi partecipati ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi coordina lo scambio dei flussi informativi con le società, qui previsti, e trasmette la documentazione all'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione.

Art. 24 – Modalità di esercizio del controllo a consuntivo

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo, le società inviano al Comune, entro 30 giorni dall'approvazione, il bilancio di esercizio, la relazione dell'organo di amministrazione e la relazione dei Sindaci, fermi restando gli obblighi di legge per il deposito del progetto di bilancio e della relativa documentazione.

2. Le società trasmettono, altresì:

- entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio, ai fini del controllo di efficienza, una relazione dell'organo amministrativo che contenga la misurazione dei risultati qualitativi e quantitativi rispetto agli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione;
- al termine di ciascun anno, appositi reports nei quali sono formalizzati i risultati delle analisi effettuate sulla qualità dei servizi resi e sul livello di soddisfazione dell'utenza e gli strumenti utilizzati per la misurazione.

3. Le società e gli enti appartenenti al perimetro di consolidamento del Comune di Senigallia, provvedono, in ogni caso, alla tempestiva trasmissione della documentazione necessaria per la redazione del Bilancio consolidato, nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione nel rispetto della disciplina normativa vigente, impegnandosi ad adottare schemi di bilancio condivisi a livello di gruppo che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché a predisporre relazioni extra – contabili dei dati al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.

Art. 25 – I contratti di servizio

1. I rapporti tra le società erogatrici di servizi pubblici locali ed il Comune sono disciplinati, ove previsto per legge, da un contratto di servizio, che rappresenta lo strumento fondamentale di regolamentazione di tali rapporti.

2. Il contratto di servizio dovrà obbligatoriamente contenere la specificazione degli standard qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione e nella erogazione del servizio pubblico, nonché le modalità e i termini della loro misurazione.

Art. 26 – La Carta dei Servizi

1. La Carta dei servizi costituisce lo strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

2. La Carta dei servizi dovrà essere predisposta, a cura del soggetto gestore, nel rispetto delle eventuali previsioni contenute nel contratto di servizio.

3. L'unità organizzativa comunale preposta alla gestione e al monitoraggio dei rapporti con gli organismi partecipati vigila sull'approvazione della Carta dei Servizi da parte delle società erogatrici di servizi pubblici locali

Art. 27 – Responsabilità e status degli amministratori

1. La gestione della società spetta agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale e ne rimangono gli unici responsabili.

2. Con l'approvazione da parte dei soci dei documenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria della Società si autorizza, in tutto o in parte, l'esecuzione degli atti gestori ivi contemplati, da parte degli amministratori.

3. Qualora l'Ente socio ritenga che la gestione della società non sia avvenuta o non stia avvenendo in conformità agli indirizzi dettati dal socio e/o agli atti approvati dall'assemblea della società, senza motivate ragioni, può richiedere l'immediata convocazione dell'Assemblea dei soci, nei limiti previsti dall'art. 2367 c.c., affinché adottati i provvedimenti che riterrà più opportuni nell'interesse della Società. L'inosservanza degli atti d'indirizzo adottati dai competenti organi degli Enti soci e/o dall'Assemblea dei soci costituisce giusta causa di revoca degli amministratori ai sensi dell'art. 2383 del Codice Civile.

Art. 28 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Capo si rimanda alle disposizioni normative generali e di settore per tempo vigenti.

Capo 7 – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 29 - Oggetto e finalità del controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, direttamente o indirettamente tramite organismi gestionali esterni, è volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente mediante l'impiego di apposite metodologie. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

Art. 30 - Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è attuato sotto il coordinamento del Segretario Generale, per il tramite dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione, con il supporto metodologico dell'Organismo di Valutazione ed il supporto operativo di tutti i Responsabili delle articolazioni organizzative dell'Ente che erogano servizi, i quali sono coinvolti attivamente nell'attuazione del controllo con riferimento alle attività di propria competenza attraverso:

- la definizione degli standard di qualità, anche mediante la redazione delle Carte dei Servizi;
- l'adozione di misure operative volte al monitoraggio del rispetto degli standard prefissati, all'analisi della qualità dei servizi erogati e alla verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, in collaborazione e con il coordinamento del Segretario generale e secondo le direttive fornite dall'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione.

2. Il controllo sulla qualità dei servizi si avvale anche del supporto operativo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), qualora sia competente alla ricezione di reclami e segnalazioni da parte degli utenti ai sensi delle disposizioni regolamentari e procedurali adottate all'interno dell'Ente.

Art. 31 – Strumenti e modalità del controllo sulla qualità dei servizi

1. L'analisi della qualità dei servizi viene eseguita in conformità agli standard qualitativi previsti nelle Carte dei Servizi, con applicazione, ove possibile e secondo criteri di appropriatezza, dei seguenti indicatori:

- di accessibilità alle informazioni;
- delle tempistiche medie di erogazione del servizio;
- di esaustività delle risposte alle richieste degli utenti, anche in termini di rapporto tra il numero di richieste in giacenza ad inizio rilevazione rispetto a quello a fine monitoraggio;
- di numero di richieste evase nel periodo e di quelle cui è stato dato riscontro negativo;
- di trasparenza sui tempi, sui costi e sulle responsabilità del servizio;
- di affidabilità e completezza del servizio;
- di conformazione agli standard di qualità;
- di numero di reclami e segnalazioni di disservizi.

2. Gli strumenti per il controllo di qualità sono:

- CARTE DEI SERVIZI, mediante l'analisi del rispetto degli standard in esse definite. L'elaborazione delle Carte dei Servizi deve prevedere forme di coinvolgimento attivo degli stakeholders nella definizione degli standard di qualità, anche mediante apposite procedure di consultazione pubblica;
- ATTIVITA' DI BENCHMARKING, ove possibile, sulla base di adeguate banche dati;
- RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION, con misurazione della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna tramite metodologie e strumenti semplificati, anche in forma telematica, per il rilievo di gradimento;
- INDICATORI DI QUALITA', definiti sulla base dei criteri di cui al comma 1 ed elaborati, ove possibile, all'interno del sistema di indicatori del controllo di gestione di cui all'art. 10, comma 3, punto 2;
- GESTIONE E MONITORAGGIO DI SEGNALAZIONI E RECLAMI, per disservizi inerenti ai servizi comunali o erogati da organismi esterni di gestione, con adozione di eventuali interventi correttivi.

3. Costituisce obiettivo permanente attribuito ai Responsabili il censimento e l'aggiornamento costante di tutti i servizi erogati, la redazione della Carta dei Servizi per ciascun servizio di propria competenza e, almeno una volta all'anno, la verifica del gradimento da parte dell'utenza secondo le modalità disciplinate nella Carta medesima, previamente discusse e condivise con l'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione. Gli esiti delle indagini di gradimento e della gestione di

segnalazioni e reclami sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione.

4. Degli esiti del controllo sul livello di qualità dei servizi erogati si tiene conto ai fini della formulazione degli obiettivi gestionali e di performance per i periodi programmatori successivi, al fine di conseguire il miglioramento dei livelli di qualità offerti.

Art. 32 – Sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi

1. I Responsabili delle Aree di competenza dei servizi erogati dall'Ente elaborano, al termine di ciascun anno, appositi reports nei quali sono formalizzati i risultati delle analisi effettuate e degli strumenti utilizzati, nonché il valore registrato dagli indicatori di qualità adottati. Tali reports sono trasmessi al Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione ai fini dell'elaborazione del referto annuale sulla qualità dei servizi, da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo. Il referto annuale sulla qualità dei servizi può essere integrato con i referti annuali del controllo strategico e del controllo di gestione.

Art. 33 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati per il tramite di organismi gestionali esterni

1. Il controllo di qualità si estende anche ai servizi erogati per il tramite di organismi gestionali esterni. Tale attività di controllo si attua:

- per gli aggiudicatari di contratti di appalto, mediante le modalità e gli strumenti di controllo individuati nei relativi capitolati;
- per gli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune di Senigallia, mediante gli strumenti e le metodologie di controllo individuati nel rispetto degli indirizzi di cui ai precedenti artt. da 20 a 28.

Capo 8 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34 – Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore e diventa efficace a far data dal 01.01.2023.
2. Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia alla normativa sovranazionale, nazionale e regionale, nonché alla disciplina regolamentare vigente.
3. Le disposizioni del presente Regolamento, in caso di sopravvenienze normative che ne determinino l'incompatibilità con la legge, devono essere disapplicate o, ove possibile, applicate con adeguamento alle nuove norme vigenti.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti la medesima materia, salvo quelle oggetto di specifico rinvio.