



Comune di Monterotondo

Città metropolitana di Roma

Servizio Risorse Umane, Performance, Trasparenza e Controlli

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ---- del -----

Sommario

Capo I – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali	4
Art. 2 – Finalità del sistema dei controlli interni	4
Art. 3 – Soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni	5
Art. 4 – Sistema integrato dei controlli interni.....	5
Art. 5 – Struttura di supporto di Internal Auditing.....	5
Capo II – CONTROLLO STRATEGICO	6
Art. 6 – Oggetto e finalità del controllo strategico.....	6
Art. 7 – Soggetti preposti alle attività di controllo strategico.....	6
Art. 8 – Strumenti e modalità del controllo strategico.....	7
Art. 9 – Sistema di reportistica e tempistiche del controllo strategico	8
Capo III – CONTROLLO DI GESTIONE	8
Art. 10 – Oggetto e finalità del controllo di gestione	8
Art.11 – Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione.....	9
Art. 12 - Sistema di rilevazione e rendicontazione.....	10
Capo IV – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	11
Art. 13 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile	11
Art. 14 – Disciplina del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	11
Art. 15 – Disciplina del controllo contabile preventivo	12
Art. 16 - Controllo preventivo di legittimità del Segretario Comunale.....	13
Art. 17 – Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa	13
Art. 18 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	14
Art. 19 – Soggetti, strumenti e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	14
Art. 20 - Riferimenti normativi e principi per il controllo successivo di regolarità amministrativa	15
Art. 21 – Parametri di riferimento e risultati del controllo	15
Art. 22 - Risultati del controllo.....	16
Capo V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	17
Art.23 -Direzione e coordinamento	17
Art. 24 - Ambito di applicazione	17
Art. 25 - Attuazione del controllo	17
Art. 26 - Esito negativo.....	18
Art. 27 - Regolamento di contabilità	18
Capo VI - MONITORAGGIO DEL PIAO – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI.....	18
Art. 28 – Ruolo del RPCT	18
Art.29 – Contenuti del monitoraggio	18
Art.30 – Dovere di collaborazione	19
Capo VII - CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC.....	19
Art 31 - Finalità e oggetto del controllo.....	19
Art. 32 – Organizzazione del sistema di audit interno PNRR.....	19
Capo VIII – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE ED ORGANISMI PARTECIPATI	20
Art. 33 – Ambito di applicazione.....	20
Art.34 Soggetti coinvolti nel controllo analogo sulle partecipazioni societarie.....	21

Art. 35 – I contratti di servizio.....	21
Art. 36 – La Carta dei Servizi.....	21
Capo IX – CONTROLLO SULLA QUALITA’ DEI SERVIZI	21
Art. 37 - Oggetto e finalità del controllo sulla qualità dei servizi.....	21
Art. 38 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni.....	22
Art. 39 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.....	22
Art. 40 - Soggetti preposti al controllo sulla qualità dei servizi.....	22
Art. 41 – Strumenti e modalità del controllo sulla qualità dei servizi.....	23
Art. 42 – Sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi.....	23
Art. 43 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati per il tramite di organismi gestionali esterni.....	24
Capo X – DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 44 - Pubblicità degli esiti delle forme di controllo interno.....	24
Art. 45 - Ricognizione dell’efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni.....	24
Art. 46 - Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti.....	24
Art. 47 - Norma di rinvio.....	25
Art. 48 – Entrata in vigore.....	25

Capo I

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 Monterotondo 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.
5. Il sistema integrato dei controlli interni è improntato ai principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione e integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.
6. Il Sistema dei controlli interni è integrato dal monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza inserite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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 Dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti dei Servizi comunali (controllo sugli equilibri finanziari);
 - e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle società, consorzi ed aziende controllate ai sensi di quanto previsto dall'articolo 147-quater del d.lgs. 267/2000 (TUEL), dell'articolo 2 del d.lgs. 175/2016 (TUSP) e del d.lgs. 201/2022 adottando 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 della Struttura di supporto di Internal Auditing e dell'Ufficio interdipartimentale per l'esercizio del controllo analogo e con il supporto del Nucleo di Valutazione, nei casi in cui sia previsto e/o necessario;
- i Dirigenti dei vari servizi;
- il Dirigente responsabile del servizio finanziario, con l'eventuale intervento, ove previsto e/o necessario, dell'Organo di revisione;
- ogni altro funzionario/dipendente del Comune di Monterotondo, 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 e al Nucleo di Valutazione.

Art.4 - Sistema integrato dei controlli interni

1. I controlli interni sono articolati nelle funzioni ed attività direttive del Tuel, dall'art. 147 all'art. 147 quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni di partecipazione

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

- a) controllo strategico
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa;
- d) controllo di regolarità contabile;
- e) controllo sugli equilibri finanziari;
- f) controllo sulle società partecipate non quotate;
- g) controllo della qualità dei servizi erogati.

3. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, quale Responsabile dei controlli, i Dirigenti o i loro delegati all'uopo nominati, il Nucleo di Valutazione (NdV) ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza della gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza l'organizzazione di staff che funge da Struttura di Internal Auditing (SIA).

5. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio ed al Nucleo interno di Valutazione (NdV) e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti. Essi sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.

6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione , da parte del Dirigente finanziario dell'Ente e dal Segretario Generale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 149 del 06.09.2011 così' come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito in L. n. 213 del 07/12/2012.

Art.5 – la Struttura di Supporto di Internal Auditing (SIA)

1.la Struttura di supporto di Internal Auditing (SIA), è una struttura di staff posta sotto la esclusiva direzione del Segretario Generale e i cui componenti, sono individuati in relazione alla professionalità, esperienze lavorative ed alle competenze richieste dalle specifiche attività di controllo, tramite pubblicazione di

apposito avviso interno rivolto a tutto il personale interno, in modo da assicurare l'indipendenza e l'autonomia eliminando, conseguentemente, eventuali conflitti di interesse derivanti dall'appartenenza di detto personale ad altri Servizi/strutture sottoposte al regime dei controlli interni di cui al presente regolamento.

La presente struttura di staff, ai sensi dell'art.18 co.3 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è istituita dalla Giunta comunale al fine pertanto di garantire un'efficiente funzionalità ai compiti e alle funzioni strategiche affidati dall'Amministrazione comunale al Segretario Generale anche nella sua qualità di RPCT.

2. tale struttura operativa di supporto al Segretario Generale deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente e di soggetti esterni.

4. La struttura operativa di Internal Auditing predispone gli strumenti destinati alle attività di controllo sotto la direzione del Segretario, predispone altresì modelli e linee guida destinate ai dirigenti ai responsabili dei Servizi per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente regolamento di contabilità.

5. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Capo II CONTROLLO STRATEGICO

Art. 6 – 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 programmatorie in tema di allocazione delle risorse, di gestione dei servizi e di politiche tariffarie.

Art. 7 – Soggetti preposti alle attività di controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dal Segretario generale, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione.

2. All'unità preposta al controllo strategico competono:

- il supporto agli organi di vertice ed il coordinamento interno dei Dirigenti dei servizi finalizzati all'elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- la verifica della coerenza degli obiettivi ai vari livelli definiti nei documenti programmatici 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 Dirigenti dei servizi di apposite direttive finalizzate a conformare l'attività operativa della struttura comunale alla strategia amministrativa definita per il mandato.

3. Tutti i Dirigenti 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 Dirigente:

- 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 dal Segretario Generale

Art. 8 – Strumenti e modalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico ha come presupposto la definizione di programmi d'intervento strategici da parte dei soggetti deputati all'indirizzo politico; questi possono essere definiti e declinati in documenti di programmazione dedicati quali:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le Linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;
- Il Documento unico di programmazione e la successiva Nota di aggiornamento predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL; o documenti rimessi, aggiuntivamente o autonomamente, in altri provvedimenti e/o atti di indirizzo.
- il Bilancio di previsione finanziario armonizzato e il PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021)

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.

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

- a) *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;
- b) *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;
- c) *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.

5. Il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi di cui alla precedente c) è effettuato annualmente in occasione della delibera consiliare relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'ente; il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi operativi del DUP. Poiché

gli obiettivi operativi contenuti nel PIAO – Sez. 2 – Sotto sezione di programmazione performance - sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente.

6. Ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità entro il 10 luglio i Dirigenti trasmettono al Segretario Generale una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio comunale con il documento unico di programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi. Ove nella relazione i Dirigenti dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.

7. Il Segretario Generale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Dirigenti e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre come indicato alla lett. c) del precedente comma 4, apposito rapporto da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo e del Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

8. Entro il novantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato amministrativo, il Segretario Generale elaborerà uno specifico documento di rendicontazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta nel corso del mandato in relazione agli obiettivi esplicitati nelle Linee programmatiche di mandato progressivamente aggiornate nel D.U.P.; il documento di rendicontazione integra le informazioni presentate nella relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D. Lgs. 149/2011.

9. Le informazioni elaborate nell'ambito delle procedure e degli strumenti di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9 – 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 PIAO e delle risultanze del controllo di gestione. A tal fine, il Segretario Generale coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Dirigenti 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 dal Segretario Generale, che coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Dirigenti dei servizi, è approvato dall'organo esecutivo ed è trasmesso, a fini conoscitivi, al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, e al Nucleo 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 III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi elaborato sulla base di ciascun programma descritto nel DUP e nel PIAO sezione Performance.
6. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate, così come analiticamente assegnate nel PEG.
7. Esso si svolge conformemente a quanto previsto dagli artt. 147, 196 e 197 del D.lgs. n. 267/2000.
8. 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.
9. Con riferimento a quanto indicato nel precedente co.6, l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80. Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio. PEG E PIAO sono quindi due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Art. 11 – Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) entro il 31 gennaio, la Giunta approva il PIAO il quale nella sezione Performance contiene il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione del PEG (approvato dopo il bilancio di previsione);
 - b) nel corso dell'esercizio, il Segretario Generale con il supporto dei vari Dirigenti verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di settore eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
 - c) al termine dell'esercizio, ciascun Dirigente responsabile di settore predispone apposito report in cui indica il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - d) il Dipartimento finanziario verifica i costi dei servizi e dei centri di costo individuati dal PEG e, ove possibile, i costi per unità di prodotto, predisponendo apposito referto.
 - e) La Giunta prende atto del referto del controllo di gestione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL
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.

4. 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.

5. 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. 6. Il report annuale del controllo di gestione è predisposto dal Segretario Generale, che coordina i lavori e gestisce le necessarie informazioni provenienti dai Dirigenti responsabili dei servizi, è approvato dall'organo esecutivo ed è trasmesso, a fini conoscitivi, al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente, al Nucleo 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.

6. I reports periodici e quello definitivo del controllo di gestione sono predisposti dal Segretario generale per il tramite della Struttura di supporto di Internal Auditing. 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.

Art. 12 - Sistema di rilevazione e rendicontazione

1. Il Referto sul Controllo di Gestione di cui al precedente articolo riporta:

- a) la Relazione sulla Performance, validata dal NdV, che costituisce allegato al Referto, con la quale sono stati rilevati, a cura di ciascun Settore per i Servizi di propria competenza, i dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- b) il report annuale del controllo strategico
- c) lo stato di avanzamento ovvero di realizzazione finale delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria, rispetto alle dotazioni, con evidenziate le percentuali di realizzazione;
- d) verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi

2. Il Segretario Generale trasmette il Referto e 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 Dirigenti e 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;
 - al Nucleo di Valutazione.
 - Al Collegio dei Revisori dei Conti
3. 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 specifici su richiesta del Sindaco, anche redatti in forma sintetica limitatamente ai soli dati utili alla decisione da prendere.
4. 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.
5. Entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Capo IV

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 13 – 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. 14 – Disciplina del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, 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 Dirigente 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. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato mediante apposita attestazione del Dirigente del servizio competente, inserita nel corpo dell'atto ovvero allegata all'atto medesimo.
 4. Sulle determinazioni e su tutti gli altri atti di competenza dei dirigenti, il Dirigente del settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del Tuel;
- Con il parere di regolarità tecnica-amm.va, viene verificata ed attestata la correttezza dell'atto/provvedimento amministrativo, in fase di controllo preventivo, con riguardo:
- a) al rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento normativo generale applicabile agli EE.LL., nonché delle norme di legge nazionali/regionali e dei regolamenti comunali di riferimento per l'atto;

- b) alla coerenza con la programmazione strategica ed operativa approvata ed in vigore nel Comune di Monterotondo.
- c) al rispetto delle norme poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa;

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.

6. I Dirigenti - ai sensi dell'art. 107 del Tuel, con riferimento alle unità organizzative loro assegnate ed alle relative competenze - sono responsabili per il rilascio dei pareri e visti preventivi di cui ai commi 1 e 4. I Dirigenti di Settore rispondono quindi in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. I dipendenti a cui i dirigenti abbiano assegnato la responsabilità di procedimento, formulano ai dirigenti la proposta di atto/provvedimento in esito all'istruttoria condotta. Gli stessi Responsabili di procedimento - ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 - rispondono della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza. Il Dirigente adottando l'atto finale, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria/proposta del responsabile di procedimento, con adeguata motivazione da esplicitare nel provvedimento.

8. Nei casi di astensione per conflitto di interessi, anche potenziale (ai sensi di quanto disposto dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990), il rilascio del parere è effettuato da altro soggetto, competente per materia, individuato dal Segretario generale, secondo quanto previsto all'art. 16 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

Art. 15 – 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.
- c) l'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, nonché la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta. Dunque, per regolarità contabile deve intendersi legittimità della spesa, ossia conformità di essa alle leggi ed ai regolamenti

2. Il parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio, secondo la giurisprudenza contabile prevalente, è un vero e proprio parere di legittimità del provvedimento di spesa, implicante la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa. Esso, pertanto, non si limita alla sola verifica della copertura finanziaria, della corretta imputazione al capitolo di spesa, della competenza dell'organo che l'ha assunta, del rispetto dei principi contabili e della completezza della documentazione. Il parere di regolarità contabile, quindi, diventa rilevante anche ai fini della ricerca e dell'individuazione delle responsabilità per illeciti amministrativi (cfr. Cdc Sent. n. 1058 del 23/03/2011 – Sez.giurisdiz. per la Regione Sicilia).

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Dirigente del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

5. L'assenza del visto di regolarità contabile rende l'atto non esecutivo e conseguentemente nullo o inefficace

6. 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 dirigenti 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.

7. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

8. Il Responsabile del Settore finanziario, rilevata in qualunque momento l'esistenza di situazioni di squilibrio economico finanziario, è tenuto a sospendere il rilascio del visto, sulle determinazioni non afferenti a spese obbligatorie per legge o per contratto, se entro i 15 giorni successivi alla comunicazione al Sindaco di tali situazioni non vengano adottati i provvedimenti necessari all'eliminazione delle condizioni che le determinano.

Art. 16 - Controllo preventivo di legittimità del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio, il Segretario comunale esercita il controllo di legittimità, verificando che l'istruttoria sia stata condotta in modo corretto, nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti e, dunque, in generale delle regole che presidiano l'ordinamento

Sezione II – Fase successiva del controllo di regolarità amministrativa

Art. 17 – Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; esso è di tipo collaborativo e non ispettivo, ed è finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente, nonché la qualità di redazione, forma e stile, con refertazioni espresse o con direttive cui uniformarsi, in caso di riscontrate irregolarità

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente del Settore, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
- e) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- f) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure

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

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

- **CORRETTEZZA:** il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4. 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;
- *tempestività:* l'attività di controllo assicura adeguate e immediate azioni correttive
- *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. 18 – 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;
- liquidazioni incentivi tecnici.

2. Il controllo può essere esteso agli atti endoprocedimentali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del presente Regolamento

3. A decorrere dall'anno 2023, il controllo verte, altresì, su tutti i provvedimenti adottati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Art. 19 – Soggetti, strumenti e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. Il Segretario comunale, supportato dalla Struttura di supporto di Internal Auditing, verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti indicati al precedente art.18 e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo sugli atti amministrativi, con cadenza almeno trimestrale, ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente (o altro riferimento temporale deciso dal Segretario in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente), utilizzando metodologie informatiche di campionamento statistico – secondo principi generali di revisione aziendale. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'anno.

4. Il Segretario generale predisporre ed adotta con proprio atto, 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 trimestrale 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% del numero complessivo di atti indicati al precedente art. 18, comma 1, adottati da ciascun Servizio comunale nel periodo di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore, deve garantire la verifica di tutti gli ambiti organizzativi e funzionali dell'Amministrazione comunale. 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.

5. Il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa è comunicato a tutti i Dirigenti, ai Responsabili EQ dei servizi e al NdV.

6. 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 EQ dei servizi interessati non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla ricezione della richiesta.

Art. 20 - Riferimenti normativi e principi per il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

- a) normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- b) orientamenti giurisprudenziali consolidati;
- c) prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN;
- d) Statuto dell'Ente e Regolamenti dell'Ente;
- e) la conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione, PIAO), agli atti di indirizzo e direttive interne.

2. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

Art. 21 – Parametri di riferimento e risultati del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene, in applicazione degli elementi indicati al precedente art.20, sulla base dei seguenti criteri:

- 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;
- conformità agli atti di programmazione approvati dall'Amministrazione.

2. Qualora lo ritenga utile, il Segretario generale può avvalersi, per ciascun atto sottoposto a controllo, di apposite schede di sintesi, predisposte dalla Struttura di supporto di Internal Auditing 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 finale 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 Dirigenti e dei Responsabili EQ dei servizi;
- le analisi riepilogative e le azioni correttive da attuare da parte dei Dirigenti, che possono divenire obiettivi operativi di miglioramento.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. I Dirigenti di Settore devono garantire la diligente e tempestiva collaborazione dei Servizi di propria competenza alle attività del Segretario Generale. A tale riguardo, i report del Segretario rilevano i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi; tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

5. Le relazioni elaborate dal Segretario Generale, sulla base delle singole schede di verifica elaborate per ogni atto, nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono, ad integrazione del co. 2, un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:

- a) sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto
- b) adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.
- c) evidenza delle verifiche e del rispetto dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali

6. I referti dei controlli sono trasmessi ai Dirigenti e ai Responsabili EQ 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'Organismo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione.

7. 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.

8. 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.

9. Ove se ne valuti l'opportunità, il Segretario generale può segnalare, sin da subito, al competente Dirigente e 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.

10. Nel caso il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai dirigenti e ai titolari di EQ responsabili le direttive cui conformarsi.

11. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare ipotesi di illeciti, trasmetterà la relazione, per quanto di competenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso l'ente, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Art.22 - Risultati del controllo

1. Gli esiti trimestrali del controllo successivo di regolarità amministrativa sono oggetto di un Referto annuale finale.

2. Il Referto finale è sottoposto alla Giunta Comunale, che ne prende atto sotto forma di apposita deliberazione, ed è successivamente trasmesso ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo Interno di Valutazione. E' pubblicato in Amministrazione Trasparente.

3. il Nucleo di Valutazione utilizza, in sede di valutazione della performance individuale dei dirigenti dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa
4. I report del controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'ente, nelle modalità disciplinate dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

Capo V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.23 -Direzione e coordinamento

1. Il Dirigente del Settore Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a monitorare costantemente gli equilibri finanziari e qualora rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri stessi, provvede a darne comunicazione per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.
3. Il Sindaco convoca il Consiglio Comunale perché provveda a ripristinare il pareggio secondo quanto previsto dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso in cui emergano debiti riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco procede nei modi e nei termini di cui al precedente comma 3.
5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
7. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e i Dirigenti degli altri Dipartimenti, individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Art. 24 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 25 - Attuazione del controllo

1. con cadenza annuale, in concomitanza della sessione consiliare finalizzata a verificare il permanere degli equilibri di bilancio, il Dirigente del Settore economico finanziario trasmette ai Dirigenti di Settore ed al Segretario Generale specifici report contenenti la seguente documentazione:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi deve riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica deve proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - d) i riflessi dell'andamento della gestione di cassa e di competenza ai fini del rispetto dei vincoli imposti dagli obblighi del pareggio di bilancio previsti dall'art. 81 della Costituzione e relative norme statali attuative, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento, segnalando eventuali criticità e richiedendo riscontro alle stesse, fermo restando l'obbligo di ogni Dirigente assegnatario di budget di entrata e/o uscita di verificare in autonomia e segnalare eventuali casi di squilibri, indicandone le cause ed individuando le possibili soluzioni.

2. Sulla base dei reports inviati, i dirigenti dei settori riferiscono al Responsabile del Settore Finanziario le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Le verifiche di cui al presente articolo tengono conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni. In ordine agli organismi gestionali esterni, quindi i dirigenti di Settore titolari del relativo procedimento, come individuati nell'ambito del P.E.G., effettuano costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi stessi ed i dati risultanti da tale controllo sono trasmessi al Responsabile del Settore Finanziario ai fini della verifica degli equilibri finanziari dell'Ente.

4. All'esito di tale procedimento viene redatta da parte Responsabile del Servizio Finanziario, con periodicità annuale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

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

Art. 26 - Esito negativo

1. I Dirigenti di Settore, qualora vengano a conoscenza di fatti o atti inerenti la gestione di competenza o a residui tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, o che possano generare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Settore Finanziario, il quale a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie) e del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Art. 27 - Regolamento di contabilità

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

Capo VI

MONITORAGGIO DEL PIAO – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Art. 28 – Ruolo del RPCT

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

2. Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Art.29 – Contenuti del monitoraggio

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

2. Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

3. Al termine, il RPCT descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

4. Il RPCT trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta affinché ne prenda atto, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di Settore.

5. integra il controllo di cui al presente articolo le griglie di valutazione Anac sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013

Art.30 – Dovere di collaborazione

1. I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Capo VII

CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC

Art. 31 - Finalità e oggetto del controllo

1. Il Comune di Monterotondo, in quanto soggetto attuatore del PNRR o PNC, risulta titolare dei progetti ed è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria. A tal fine sono oggetto di controllo tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC e in particolare:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode, principalmente i controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell’appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell’eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell’assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l’obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell’ente.

2. I suddetti controlli vengono attuati almeno con cadenza semestrale in occasione delle verifiche di cassa previste dall’art. 223 del D. lgs 267/2000. Del controllo viene redatto apposito verbale.

Art. 32 – Organizzazione del sistema di audit interno PNRR

1. Ai fini del controllo di cui al precedente art. 30 è necessario intervenire sull’assetto organizzativo interno adottando misure tese ad assicurare e implementare un sistema interno di audit, finalizzato ad affiancare l’azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l’ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

2. di seguito si riportano i riferimenti dei principali atti adottati dal Comune di Monterotondo:

- con la Deliberazione di Giunta com.le n. 36 del 16/02/2023 l’ente ha approvato la Regolamentazione della Governance locale per l’attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei relativi progetti
- con la Deliberazione Giunta Com.le n. 63 del 14/03/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025 (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 N. 132), il quale prevede l’inclusione delle procedure di PNRR all’interno della relativa sottosezione del PIAO con la definizione della Strategia di rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR;
- con Determinazione Dirigenziale n. 197 del 16/03/2023 si è provveduto all’adozione di misure organizzative per assicurare l’attuazione, la sana gestione, il monitoraggio, il controllo e la rendicontazione dei progetti PNRR del comune di monte rotondo con la quale sono state approvate: la Checklist adempimenti soggetto attuatore PNRR e la Checklist per la verifica Atti amministrativi di attuazione interventi PNRR Comune di Monterotondo, il Segretario Generale si avvale per la compilazione delle sopra richiamate Check list dei seguenti soggetti/organi:

- Dirigenti e RUP dei singoli interventi finanziati dal PNRR, per la verifica degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi generali del PNRR, stato di avanzamento nell'esecuzione dei contratti, verifiche inerenti le procedure di gara, scostamenti dal cronoprogramma, stato di rendicontazione sul portale Regis, archiviazione digitale della documentazione, conseguimento di target e milestone, ecc.;
- Dirigente del Dipartimento Economico-Finanziario per quanto riguarda le attività di verifica inerenti alle procedure contabili;
- Organo di Revisione Contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.
- il Gestore Responsabile per l'Antiriciclaggio, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF.

3. Viene inoltre stabilito che in sede di aggiornamento e predisposizione del DUP si proceda, come previsto dalla circolare 29 MEF del 15/7/2022 all'inserimento nella sezione operativa, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS e per tutto il periodo di riferimento del DUP e che la SeO costituirà il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi PNRR;

4. come indicato al comma 2, nell'ambito del PIAO 2023 – 2025 rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione è stato adottato poi un modulo specifico denominato *Strategia di rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR* il quale contiene: un Quadro Generale del Piano nazionale per la ripresa e la resilienza, la Mappatura degli interventi finanziati con fondi Pnrr e Catalogo dei rischi, la Governance dei Rapporti tra RPCT e Strutture Comunali coinvolte in progetti PNRR, le Misure di prevenzione e contrasto della corruzione, Antifrode, anticorruzione e antiriciclaggio nel PNRR, le Misure di organizzazione e controllo progetti PNRR adottate dall'Amministrazione comunale nel 2023

Capo VIII

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE ED ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 33 – Ambito di applicazione

1. Nel presente Capo sono stabiliti i criteri e gli strumenti attraverso i quali il Comune di Monterotondo 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 e nel d.lgs n.201 del 23.12.2022.

2. Le finalità connesse alle predette attività consistono nel garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione di servizi pubblici locali ai principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

3. Per controllo analogo si intende l'attività di vigilanza e controllo esercitata dall'Ente Comune di Monterotondo, sui soggetti che gestiscono Servizi Pubblici Locali con affidamento *in house providing* o che esercitano un'attività strumentale all'Ente, analoga a quella svolta istituzionalmente sui propri uffici, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative del soggetto controllato.

4. Il "**controllo analogo**" si articola nelle seguenti diverse tipologie di attività:

a) **indirizzo e controllo societario**: con il principale obiettivo di verificare periodicamente che la gestione societaria sia conforme alle disposizioni di legge ed a quelle statutarie;

b) **indirizzo e controllo economico- finanziario**: tende ad indirizzare l'attività della società e degli enti strumentali controllati verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per l'Ente la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato;

c) **indirizzo e controllo sulla gestione**: con l'obiettivo di verificare la conformità delle attività svolte dalle società e dagli enti strumentali controllati agli obiettivi fissati dall'Ente nel rispetto delle disposizioni

legislative, statutarie e regolamentari vigenti, con particolare riferimento al raggiungimento dei livelli e degli *standard* di qualità attesi.

5. La disciplina del controllo sulle società partecipate non quotate è contenuta nel "Regolamento per l'esercizio del controllo analogo delle società ed enti strumentali controllati dal Comune di Monterotondo" approvato con delibera di Consiglio comunale n. 18 del 16/04/2024

Art.34 Soggetti coinvolti nel controllo analogo sulle partecipazioni societarie

1. ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per l'esercizio del controllo analogo:

- è prevista l'istituzione, con atto della Giunta comunale, di una struttura denominata "**Ufficio Interdipartimentale per il Controllo Analogo**" preposta al coordinamento ed all'attuazione del controllo analogo sulle società e sugli enti strumentali controllati;
- di tale Ufficio, oltre al Segretario Generale con funzioni di presidente, fanno parte il dirigente dei servizi finanziari, i dirigenti dei dipartimenti interessati ai rapporti con le società e gli enti strumentali controllati, oltre eventuali figure di specifica professionalità, ed una unità di personale con compiti amministrativi a supporto dell'ufficio;

2. con Deliberazione Giunta Com.le n. 179 del 01/08/2024 è stato costituito l'Ufficio interdipartimentale per l'esercizio del controllo analogo delle società ed enti strumentali controllati dal Comune di Monterotondo.

3. Le società e gli enti strumentali controllati prevedono all'interno della propria struttura uno o più referenti di interfaccia con l'Ufficio Controllo analogo.

Art. 35 – 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. 36 – 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

Capo IX

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 37 - 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.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, 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. 38 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'Ente può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle effettuate mediante somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. I servizi da sottoporre a misurazione della soddisfazione degli utenti sono i servizi a domanda individuale e quelli per i quali è necessario il pagamento di una tariffa o contribuzione da parte del cittadino-utente per poter usufruire del servizio richiesto. La Giunta individua le modalità organizzative in sede di definizione del *Piao*.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
4. 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 affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la capacità dello stesso di ispirare fiducia e sicurezza;
 - per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
5. Per ciascuna dimensione essenziale, il Dirigente del Settore individua uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno, elementi che andranno poi inseriti nelle relative Carte dei Servizi
6. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

Art. 39 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. L'Ente 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. In sede di definizione del Piano integrato di attività ed organizzazione, la Conferenza dei Dirigenti unitamente ai Referenti di Settore all'uopo designati, individua i servizi da sottoporre a misurazione della soddisfazione degli utenti interni, prioritariamente tra quelli caratterizzati dall'utilizzo più diffuso da parte dei dipendenti dell'Ente.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali dalla Corte dei Conti quali l'accessibilità, l'efficacia, la tempestività, la trasparenza, la professionalità ed empatia unitamente alla puntualità, completezza, l'attendibilità e la comprensibilità.
4. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - per puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - per completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - per attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - per comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - per tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
5. Per ciascuna dimensione essenziale, il Dirigente del Settore individua uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente interno, elementi che andranno poi inseriti nelle relative Carte dei Servizi
6. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

Art. 40 - 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 la Struttura di supporto di Internal Auditing, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione

ed il supporto operativo di tutti i Dirigenti 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

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. 41 – 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. 11, comma 3, secondo alinea;
- 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 Dirigenti 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 il Segretario Generale.

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. 42 – Sistema di reportistica del controllo sulla qualità dei servizi

1. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi erogati sono effettuate dal Settore responsabile dei servizi di riferimento.

2. I risultati di detti controlli sono trasmessi, a cura del Dirigente del Settore responsabile dei servizi di riferimento al Segretario Generale che provvede alla elaborazione del Report del Controllo della qualità dei Servizi. Il Report è sottoposto alla Giunta Comunale che ne prende atto sotto forma di apposita deliberazione.

3. Il Report del controllo sulla qualità dei Servizi rileva i casi di omessa, insufficiente o tardiva collaborazione dei Servizi preposti alla rilevazione e trasmissione dei dati di propria competenza. Tali fattispecie assumono rilevanza sotto i profili della responsabilità disciplinare e della valutazione del merito dei soggetti coinvolti.

4. Il controllo della qualità dei servizi è altresì garantito attraverso il costante affinamento dei parametri e degli indicatori di misurazione degli obiettivi strategici, gestionali ed operativi previsti, monitorati e rendicontati nell'ambito degli strumenti impiegati per il controllo strategico, il controllo di gestione ed il controllo di regolarità amministrativa.

5. I report sulle varie forme di controllo della qualità dei servizi erogati sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile direttamente dalla homepage all'interno della sezione dedicata ai "Servizi Erogati"

Art. 43 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati per il tramite di organismi gestionali esterni

1. Il Comune di Monterotondo presiede il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso soggetti terzi inserendo specifiche clausole negli strumenti di regolazione dei rapporti reciproci (contratti di appalto e di servizio) finalizzate a prevedere la predisposizione della Carte dei servizi, la consultazione delle associazioni dei consumatori, la verifica periodica dei parametri quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi, l'attivazione di un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi.

2. In particolare il Controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti terzi si attua:

- per gli aggiudicatari di contratti di appalto/concessione, mediante le modalità e gli strumenti di controllo individuati nei relativi capitolati speciali e Carte dei servizi
- per gli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune di Monterotondo, mediante gli strumenti e le metodologie di controllo diretti a misurare la soddisfazione degli utenti esterni degli organismi sia degli utenti interni intesi come le strutture comunali che usufruiscono dei servizi prodotti da tali organismi gestionali, individuati nei Contratti di servizio e nelle Carte della qualità dei servizi

Capo X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 Pubblicità degli esiti delle forme di controllo interno

1. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'ente, nelle modalità disciplinate dal Decreto Legislativo n. 33/2013

2. Il Segretario Generale, anche nella sua qualità di RPCT, vigila e verifica su tali forme di pubblicità.

Art. 45 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente deve trasmettere con cadenza annuale, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, in cui si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno.

2. Il Segretario Generale, coadiuvato dall'apposita struttura organizzativa, cura la trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il medesimo referto è trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale e messo a disposizione dei Consiglieri Comunali.

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

Art. 46 - Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che gli enti devono trasmettere con cadenza annuale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno e, in particolare, di quello strategico

Art. 47 - Norma di rinvio

1. Il Segretario Generale ed i responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo.

2. Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare al Consiglio Comunale e alla Giunta, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

Art. 48 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della delibera di approvazione, e troverà applicazione a far data dal 01.01.2025.

Da tale data si intende modificata e/o abrogata ogni precedente disposizione con lo stesso incompatibile.

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. I competenti organi dell'Amministrazione adeguano il modello organizzativo, al fine di assicurare effettività ed efficacia alle funzioni di controllo, nonché l'aggiornamento e l'allineamento della regolamentazione dell'Ente ai principi e alle norme adottate con il presente provvedimento.

5. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito web Provinciale, nella sezione "Amministrazione trasparente".