



Comune di Cittadella

Cittadella Città d'Arte

Provincia di Padova



REGOLAMENTO PER LA METODOLOGIA E PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

(Testo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 19.12.2025)

INDICE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Soggetti

Titolo II – ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Articolo 4 - Modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche comunali elettive e di governo

Titolo III – METODOLOGIA DEI CONTROLLI

Capo I – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Articolo 5 – Controllo Preventivo

Articolo 6 – Responsabilità

Articolo 7 – Controllo Successivo

Capo II – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 8 – Coordinamento con la normativa interna

Articolo 9 – Svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari

Capo III - Controllo Strategico

Articolo 10 - Oggetto e finalità

Articolo 11 – Metodi e Strumenti

Articolo 12 – Soggetti

Capo IV – Controllo di gestione

Articolo 13 – Oggetto e Finalità

Articolo 14 - Metodi e strumenti

Articolo 15 - Soggetti

Articolo 16 - Obiettivi

Capo V – Controllo di qualità

Articolo 17 – Oggetto e finalità

Articolo 18 - Servizi Pubblici

Articolo 19 - Standard di qualità

Articolo 20 - Definizione degli standard

Articolo 21 – Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (Customer satisfaction)

Capo VI – Controllo sulle società partecipate

Articolo 22 – Oggetto e finalità

Articolo 23 - Strumenti di informazione

Articolo 24 – Il Controllo sulle società “in house”

Articolo 25 - Il controllo sulle altre società partecipate

Articolo 26 - Soggetti

Titolo IV – RELAZIONI DI MANDATO

Articolo 27 – Relazioni di inizio e fine mandato

Titolo V – NORME FINALI

Articolo 28 - Referto Controlli interni per Corte dei Conti

Articolo 29 - Entrata in vigore – abrogazioni - comunicazioni

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, come previsto dall'art. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità esecutive degli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 41 – bis del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni nonché i metodi e gli strumenti per l'attivazione e il funzionamento nel Comune di Cittadella delle seguenti forme di controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del predetto decreto legislativo n. 267/2000:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo sugli equilibri finanziari, indirizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
 - c) controllo strategico, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 - d) controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - e) controllo della qualità dei servizi erogati, direttamente o mediante organismi gestionali esterni;
 - f) controllo sulle società partecipate non quotate, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
2. La valutazione delle performance individuali e organizzative resta disciplinata dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Articolo 2 Finalità

1. I controlli interni di cui al presente regolamento hanno finalità collaborative e sono attuati nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo di competenza degli organi di governo e compiti di gestione di competenza dei Dirigenti responsabili dei servizi.
2. I controlli sono attuati in modo da garantire la più ampia partecipazione del personale comunale. Le risultanze dei controlli sono pubblicate, anche per sintesi, sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 3 Soggetti

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti e l'Organo di revisione economico finanziaria.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede un'apposita unità organizzativa preposta al sistema dei controlli interni, con il compito di raccogliere, elaborare e rendicontare i dati e le informazioni, gestionali, finanziarie e contabili, a favore degli organi di governo dell'Ente e dei soggetti di cui al comma 1.
3. Per l'esercizio delle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 1, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, può istituire appositi gruppi di lavoro formati da personale delle diverse strutture organizzative, per assicurare la partecipazione ai processi di

controllo interno previsti dal presente regolamento da parte dei diversi servizi dell'Ente.

TITOLO II ESECUZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Articolo 4

Modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche comunali elettive e di governo

1. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali depositano, presso la Segreteria del Sindaco, entro il mese di ottobre di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, recante analitica indicazione:
 - dei propri dati di reddito e di patrimonio;
 - dei beni immobili e dei beni mobili registrati posseduti;
 - delle partecipazioni in società quotate e non quotate possedute;
 - della consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari/ titoli di Stato o in altre utilità finanziarie, detenuti anche tramite fondi d'investimento, *sicav* o intestazioni fiduciarie.
2. La dichiarazione di cui al comma uno reca indicazioni aggiornate almeno alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
3. A seguito dell'insediamento di nuovo mandato amministrativo, la dichiarazione di cui al presente articolo è resa entro 60 giorni dalla data di convalida degli eletti. Questo termine sostituisce, per i neoeletti, quello ordinario di ottobre.
4. In occasione dell'indizione di nuove elezioni comunali, la dichiarazione di cui al presente articolo è resa, dagli amministratori uscenti, tra i 40 e i 30 giorni anteriori alla data di convocazione dei Comizi. Questo termine sostituisce, per gli amministratori uscenti, quello ordinario di ottobre.
5. La dichiarazione di cui al presente articolo, è resa nel rispetto del modello allegato sub "A".
6. La Segreteria del Sindaco inserisce nel sito internet del Comune nella sezione "trasparenza, valutazione e merito" le dichiarazioni rese ai sensi del presente articolo, entro n. 30 giorni dalla decorrenza del termine di presentazione delle stesse, unitamente ai compensi corrisposti per la carica elettiva.
7. La mancata, parziale, tardiva, mendace ottemperanza all'onere dichiarativo di cui al presente articolo, è sanzionata in via amministrativo/pecuniaria, con applicazione della L. n. 689/81 e s.m., come stabilito dall'art. 41 bis del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Le violazioni sono accertate/contestate dal Dirigente Responsabile della segreteria del Sindaco.
9. Qualora gli interessati non provvedano nei termini di cui sopra, il Dirigente Responsabile della Segreteria del Sindaco provvede a sollecitare la presentazione della dichiarazione, assegnando un termine non superiore a 15 giorni. Scaduto tale termine, la mancata o parziale ottemperanza dell'obbligo dichiarativo assume rilievo sanzionatorio.
10. Il Dirigente Responsabile della Segreteria del Sindaco provvede all'emissione delle Ordinanze di Archiviazione/Ingiunzione di Pagamento, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981 e successive modificazioni. La misura della sanzione è quella stabilita dalle vigenti norme.

TITOLO III METODOLOGIA DEI CONTROLLI

CAPO I

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5

Controllo preventivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente ed è esercitato, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, e sugli atti di competenza dirigenziale, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il dirigente, o il funzionario da questi delegato, attesta la regolarità e correttezza amministrativa delle proprie determinazioni e di ogni atto amministrativo di competenza dirigenziale contestualmente alla loro sottoscrizione.
3. Il controllo contabile è assicurato dal Dirigente del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sulle proposte deliberative e sugli altri atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, con le modalità e nei termini previsti dal regolamento di contabilità.
4. Il parere di regolarità contabile deve sempre essere formalizzato in modo espresso in senso favorevole o contrario o con la formula: "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".
5. I pareri di regolarità amministrativa e contabile attestante la copertura finanziaria costituiscono parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferiscono.
6. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.

Articolo 6

Responsabilità

1. I soggetti di cui all'articolo precedente rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui all'articolo precedente, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 7

Controllo successivo

1. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto, di norma, la pubblicazione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato sui provvedimenti di competenza dei dirigenti ed è esercitato con le modalità previste dal presente articolo.
3. Il controllo di cui al comma 2 consiste in una verifica indipendente a servizio

dell'organizzazione sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei Dirigenti o dei Funzionari da loro delegati, con l'obiettivo di assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può essere svolto con una delle seguenti modalità:
 - a) da un ufficio unico costituito da più enti mediante apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento;
 - b) sotto la direzione del Segretario Generale il quale, sentiti i Dirigenti, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di personale individuato con proprio atto ed in caso di esame di particolari categorie di atti, può individuare, all'interno dell'ente collaboratori con competenze tecniche specifiche rispondenti al requisito di indipendenza. Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti e procedimenti di competenza del Segretario Generale, sarà svolto congiuntamente dai Dirigenti dell'Ente in servizio.
5. Il soggetto incaricato del controllo, sentiti i Dirigenti, redige entro il 31 gennaio di ciascun anno, un piano delle verifiche da effettuare nell'anno corrente. Il piano definisce le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Il soggetto incaricato del controllo predispone, con periodicità almeno semestrale, una relazione delle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, e, raggruppate per tipologie, delle irregolarità, anche formali, riscontrate. Detta relazione specifica anche le raccomandazioni, i suggerimenti e i consigli, le iniziative assunte sugli atti riscontrati irregolari e propone le azioni positive per migliorare la qualità dei provvedimenti.
7. La relazione di cui al comma 5 è trasmessa, entro sessanta giorni dalla scadenza di ogni semestre, al Sindaco e al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti, al Presidente del Collegio dei Revisori del Conto, al Presidente del Nucleo di valutazione come documento utile per la valutazione del personale di livello dirigenziale.
8. Se a seguito della verifica di regolarità emergono irregolarità o non conformità su singoli atti, per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Segretario Generale informa tempestivamente il dirigente interessato, che, entro venti giorni lavorativi dalla comunicazione, adotta le proprie definitive determinazioni.
9. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

CAPO II

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 8

Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità: il successivo articolo 9 del presente regolamento integra, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

Articolo 9

Svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Dirigente del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del T.U.E.L.) mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Generale e degli altri Dirigenti come individuati dagli atti di nomina da parte del Sindaco, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Dirigente del settore Economico-Finanziario, sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli organi di governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
 - a) ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità tra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
 - b) il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - c) l'equilibrio finanziario della gestione corrente
 - d) l'equilibrio finanziario della gestione investimenti,
 - e) l'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
 - f) l'equilibrio finanziario delle gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
 - g) la gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti, e la gestione dei residui passivi;
 - h) il perseguimento del patto di stabilità interno;
 - i) sostenibilità dell'indebitamento,
 - j) gli equilibri patrimoniali;
 - k) le passività potenziali;
 - l) le situazioni, inerenti alle società partecipate, che possono comportare effetti negativi sui bilanci Comunali.
5. Il controllo di cui ai punti a), i) e j) è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Conferenza dei Dirigenti, Giunta, Consiglio in funzione delle specifiche competenze.
6. Il controllo di cui al punto b) avviene trimestralmente in occasione della verifica di cassa effettuata con i Revisori dei conti. Di tali risultati il Dirigente del settore Economico-Finanziario riferisce al Sindaco.
7. Gli equilibri di cui ai punti c, d, e, f, g, h, k, sono verificati:
 - al 30 giugno i cui risultati sono inviati alla Giunta Comunale per la presa d'atto;
 - al 31 luglio in occasione della verifica di cui all'art. 193 del TUEL;
 - in occasione dell'assestamento generale del bilancio.

Al fine di attuare dette verifiche il Dirigente Economico-Finanziario richiede agli altri Dirigenti, almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui. In

occasione della verifica degli equilibri del 31 luglio, l'Ufficio Contratti competente presenta una relazione sullo stato delle vertenze legali in essere. Ogni Dirigente competente per specifica materia ha la responsabilità di segnalare in tale sede tutti i fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.

8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del pareggio di bilancio e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Dirigente Economico-Finanziario, sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al comma 4° punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.

9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:

- la metodologia adottata;
- i dati analizzati,
- le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica;
- i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
- la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.

In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive.

La relazione e gli esiti della verifica, contenenti l'acquisizione del parere del Revisore del Conto, sono trasmessi al Sindaco.

CAPO III

Controllo strategico

Articolo 10

Oggetto e finalità

1. Il Controllo Strategico ha ad oggetto la verifica dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche di Mandato, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e, in particolare, degli obiettivi strategici contenuti nella Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Rischio del PIAO.
2. Il controllo di cui al comma 1 consiste, in particolare, nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza o degli eventuali scostamenti tra:
 - a) le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - b) i tempi di realizzazione previsti, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione dell'utenza e degli stakeholder;
 - c) L'effettivo Valore Pubblico prodotto dall'azione amministrativa, come definito e misurato nella specifica Sezione del PIAO.
3. La verifica comprende l'identificazione dei fattori ostativi (interni ed esterni), l'analisi delle cause di scostamento, e la proposta di misure correttive o di riprogrammazione degli obiettivi strategici e operativi.
4. L'attuazione del controllo strategico di cui al presente Capo III decorre dall'entrata in vigore del Regolamento e si svolge in coerenza con il ciclo di programmazione e performance vigente.

Articolo 11

Metodi e strumenti

1. I macro-obiettivi strategici e gli obiettivi operativi dell'Ente sono definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e, per la loro declinazione in termini di risultati attesi,

nella Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Rischio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tali strumenti, aggiornati secondo il ciclo di programmazione triennale, costituiscono la base esclusiva del Controllo Strategico.

2. Per l'analisi dei dati e la misurazione del Valore Pubblico prodotto, il Controllo Strategico si avvale primariamente delle informazioni derivanti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e dalle risultanze del Controllo di Gestione, garantendo l'integrazione con le altre tipologie di controllo previste dal presente Regolamento.
3. I risultati raggiunti e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi strategici e di Valore Pubblico definiti nel PIAO sono rilevati, in corso di esercizio, attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione del PIAO e, a consuntivo, sono illustrati nella Relazione sulla Performance, di cui all'articolo 147-ter, comma 3, del TUEL.
4. La Giunta Comunale definisce le metodologie, i flussi informativi e la modulistica per il monitoraggio e la rilevazione dei risultati relativi agli obiettivi di Valore Pubblico e Performance del PIAO, assicurandone la coerenza con le direttive nazionali e regionali.

Articolo 12

Soggetti

1. La Giunta Comunale definisce la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare attenzione alla Sezione Valore Pubblico, Performance e Rischio. Tali documenti tengono conto del quadro conoscitivo emergente dalla relazione di inizio mandato e sono coerenti con le Linee Programmatiche del Sindaco.
2. La Giunta, a fine mandato amministrativo, valuta la validità del disegno complessivo in funzione dei risultati finali e delle modifiche intervenute nell'ambiente esterno. Le risultanze di questa verifica sono assunte nella relazione di fine mandato sottoscritta dal Sindaco, redatta ai sensi della normativa vigente.
3. Il Consiglio, a preventivo, approva il DUP e gli obiettivi strategici del PIAO, esercitando il potere di indirizzo politico-amministrativo, prendendo atto dei risultati e delle eventuali cause di scostamento degli obiettivi strategici, in coerenza con i principi del controllo strategico, attraverso le verifiche infrannuali sullo stato di attuazione dei programmi e, a consuntivo, con l'approvazione del rendiconto di gestione.
4. Il Segretario Generale fornisce il supporto tecnico-metodologico necessario per la definizione, l'integrazione e la valutazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico del PIAO, avvalendosi del supporto dei dirigenti dell'Ente nonché degli uffici dedicati al controllo strategico, al controllo di gestione ed al controllo della performance, oltre che del raccordo con il Nucleo di Valutazione (OIV), per quanto di rispettiva competenza

CAPO IV

Controllo di gestione

Articolo 13

Oggetto e finalità

1. Il controllo di gestione misura e valuta i risultati conseguiti con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con la finalità di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, e tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
La sua finalità è di migliorare le funzioni esercitate e i servizi erogati dall'Ente.
2. Il controllo di gestione fornisce le informazioni sui costi, i servizi erogati, le attività svolte e i risultati conseguiti anche per il controllo strategico di cui all'articolo 10 e per il sistema di valutazione del personale.

3. Il controllo di gestione è svolto con gli strumenti e le modalità previste dal presente Capo IV.

Articolo 14

Metodi e strumenti

1. Sono strumenti del controllo di gestione:
 - a) a preventivo il piano esecutivo di gestione comprendente il piano annuale della performance;
 - a) nel corso dell'anno e a consuntivo, i report, il referto di gestione e la relazione sulla performance.
2. I documenti del controllo di gestione sono redatti in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione.
3. Il piano esecutivo di gestione assegna, annualmente, ai dirigenti delle strutture organizzative, in coerenza con i documenti di cui al comma 2, gli obiettivi gestionali unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, e definisce i valori attesi di risultato e gli strumenti per la loro misurazione (indicatori di output). Il piano esecutivo di gestione comprende il piano dettagliato degli obiettivi e assume valenza di piano annuale della performance. Esso è approvato dalla Giunta su proposta dei dirigenti delle diverse strutture organizzative.
4. L'andamento della gestione, in corso di esercizio, è monitorato, con periodicità almeno semestrale, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.
5. Le modifiche degli obiettivi, degli indicatori e delle relative dotazioni comportano la modifica del piano esecutivo di gestione e, se necessario, del bilancio e del DUP. Il piano dettagliato degli obiettivi può essere variato su motivata proposta dei Dirigenti responsabili dei servizi, solo se non comporta modifiche al piano esecutivo di gestione.
6. Con il referto finale di gestione e con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione sono rilevati i risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative.

Articolo 15

Soggetti

1. Il controllo di gestione è diretto dal Dirigente Economico-Finanziario o da altro Dirigente individuato dalla Giunta Comunale . Il soggetto responsabile del controllo di gestione si avvale della struttura organizzativa di cui all'art. 3, comma 2.
2. Il report finale e la relazione di performance di cui all'articolo 14, comma 6, sono validati dal Nucleo di Valutazione.
3. Partecipano al controllo di gestione i Dirigenti e i gruppi di lavoro eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 3, comma 3.

Articolo 16

Obiettivi

1. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui all'articolo 14 sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali dell'Ente e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

CAPO V

Controllo di qualità

Art. 17

Oggetto e finalità

1. Il controllo di qualità, integrato nel controllo di gestione di cui al precedente Capo IV, ha ad oggetto i servizi pubblici di cui all'articolo 18 con la finalità di migliorare le relazioni con cittadini e i soggetti portatori d'interesse ("stakeholder"), di orientare la progettazione di sistemi di erogazione di servizi pubblici sui bisogni effettivi dei loro fruitori e di porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori.
2. Il controllo di qualità assume a base di riferimento gli standard di qualità di cui all'articolo 19 ed è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni.

Articolo 18

Servizi pubblici

1. Ai fini del presente Capo, per servizio pubblico si intende l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, l'Ente rende, direttamente o con organismi esterni, un servizio al pubblico e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto o omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.

Articolo 19

Standard di qualità

1. La qualità dei servizi di cui all'articolo 18 è rappresentata dai seguenti parametri:
 - a) accessibilità, intesa come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile;
 - d) tempestività, rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
 - e) trasparenza, caratterizzata dalla disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;
 - f) efficacia, qualificabile come la rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.
2. Per ogni parametro di cui al comma 1, possono essere individuate uno o più sottoparametri. In fase attuativa, possono essere scelti altri parametri rilevanti per la rappresentazione del servizio pubblico.
3. Per ciascuno dei parametri di cui ai commi 1 e 2, è individuato un numero di indicatori selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 20

Definizione degli standard

1. L'Ente definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi di cui all'articolo 18 e li aggiorna annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione di cui all'articolo 21.
2. Gli standard di cui al comma 1 sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni ANAC.

Articolo 21

Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (Customer satisfaction)

1. L'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili, progetta e realizza con periodicità annuale la rilevazione della soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, dei cittadini e degli stakeholder, sui servizi pubblici di cui all'articolo 18, con strumenti di rilevazione rigorosi, flessibili e funzionali alle esigenze specifiche di ciascun servizio.
2. Al fine di monitorare costantemente il grado di soddisfazione dei cittadini nei confronti dei servizi erogati dagli sportelli dell'Ente, il Comune si avvale di strumenti elettronici con preferenze espresse tramite emoticons per indagini permanenti di customer satisfaction.
3. Le risultanze delle rilevazioni costituiscono elementi di riferimento per l'aggiornamento degli standard di cui all'articolo 20.

CAPO VI

Controllo sulle società partecipate

Articolo 22

Oggetto e finalità

1. Il controllo sulle società partecipate dall'Ente non quotate ha ad oggetto:
 - a) l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società "in house", con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal Consiglio con l'approvazione del DUP allegato al bilancio di previsione;
 - g) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società "in house";
 - h) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle indicate alle lettere a) e b);
 - i) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica di tutte le società partecipate.
2. Il controllo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le società partecipate, la loro situazione contabile, gestionale ed organizzativa, i contratti di servizio in essere e la qualità dei servizi svolti, nonché il rispetto da parte delle stesse società delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 23

Strumenti d'informazione

1. Sono strumenti informativi per l'esercizio del controllo di cui all'articolo 22, oltre a quelli già previsti negli statuti societari, i seguenti:
 - a) piano annuale di gestione, report intermedio e referto annuale di gestione predisposti dalle società in house;

- j) documenti di bilancio delle società partecipate;
- k) prospetto delle rilevazioni economico - finanziarie periodiche;
- l) verbali delle sedute dell'assemblea dei soci, dell'organo di amministrazione e, ove presenti, del collegio sindacale e dell'organo di revisione;
- m) informazioni acquisite mediante consultazione del registro delle imprese, della banca dati informatica della Corte dei conti e di altre banche dati di enti pubblici;
- n) corrispondenza intercorsa con le società.

Articolo 24

Il controllo sulle società "in house"

1. Ogni società "in house", entro il 30 settembre di ogni anno, propone il progetto di piano annuale di gestione per l'anno successivo, contenente gli obiettivi gestionali, economici e patrimoniali, gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi o delle funzioni da erogare e il piano degli investimenti da realizzare. La società adotta in via definitiva il piano entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio di previsione dell'Ente.
2. L'organo di amministrazione delle società di cui al comma 1, presenta all'Ente, entro il 30 giugno di ciascun anno, un report intermedio sullo stato di attuazione del piano annuale di gestione e, entro il 31 gennaio, il referto finale di gestione.
3. Le risultanze gestionali, economiche e finanziarie delle società di cui al comma 1 sono inserite nel rendiconto di gestione dell'Ente.
4. L'organo di amministrazione, il collegio sindacale e l'organo di revisione, ove presenti, della società "in house" trasmettono all'Ente i verbali delle sedute o, nel caso di organi monocratici, le comunicazioni trimestrali sulle iniziative assunte nel periodo di riferimento.

Articolo 25

Il controllo sulle altre società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate, diverse da quelle di cui all'articolo 24, affidatarie di servizi strumentali e pubblici, è svolto con le modalità e le tempistiche stabilite nel contratto di servizio.
2. Il controllo sulle ulteriori società partecipate, diverse da quelle di cui al comma 1, è svolto nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci dallo statuto societario e dalla legge.

Articolo 26

Soggetti

1. Il controllo di cui al presente Capo è svolto dal Dirigente individuato dalla Giunta con l'eventuale supporto di un gruppo di lavoro costituito ai sensi dell'articolo 3 comma 3.

TITOLO IV

RELAZIONI DI MANDATO

Articolo 27

Relazioni di inizio e fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario redige la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione, finalizzata a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale nonché la misura dell'indebitamento dell'Ente, è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione

entro il novantesimo giorno dell'inizio mandato come stabilito dal D.Lgs. del 6.9.2011, n. 149.

2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali come definiti ai punti da c) a l) del precedente articolo 9) comma 4°, nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.
3. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario redige la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco la sottoscriva entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. E' redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa o, in sua assenza, secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:
 - a) esiti dei controlli interni;
 - o) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - p) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
 - q) situazione finanziaria e patrimoniale;
 - r) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard;
 - s) quantificazione della misura dell'indebitamento.la relazione, il giorno stesso della sottoscrizione, è inviata al Revisore dei conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
4. Successivamente si provvede all'invio agli organi di coordinamento della finanza pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei Conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli organi di coordinamento della Finanza pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

TITOLO V NORME FINALI Articolo 28

Referto Controlli interni per Corte dei Conti

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette annualmente alla Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 29 Entrata in vigore – abrogazioni – comunicazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune.
2. Il presente testo regolamentare abroga tutte le disposizioni comunali che siano incompatibili con il contenuto dello stesso.
3. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Veneto.