

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Finalità dei controlli interni
- Art. 3 Sistema dei controlli interni
- Art. 4 Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

CAPO II IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE PRINCIPI GENERALI

- Art. 5 Finalità
- Art. 6 Fasi
- Art. 7 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 8 Il controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 9 Responsabilità
- Art. 10 Il controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 11 Struttura preposta al controllo
- Art. 12 Atti sottoposti a controllo
- Art. 13 Modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 14 Risultato del controllo

CAPO III IL CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 15 Finalità del Controllo strategico
- Art. 16 Attività del Controllo strategico. Modalità di effettuazione

CAPO IV CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

- Art. 17 Ambito di applicazione
- Art. 18 Principi Generali
- Art. 19 Struttura operativa

CAPO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 20 Ambito di applicazione
- Art. 21 Direzione e coordinamento
- Art. 22 Fasi e modalità del controllo

CAPO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE PARTECIPATE ED ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 23 Il controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi gestionali esterni. Rinvio

CAPO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24 Definizione e ambito di applicazione

Art. 25 Struttura Operativa

Art. 26 Sistema di rendicontazione

Art. 27 Sinergie e collaborazioni

CAPO VIII ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 28 Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

CAPO IX NORME ANTICORRUZIONE E DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 29 Raccordo tra le diverse forme di controllo. Provvedimenti anticorruzione

Art. 30 Abrogazioni

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa della Città Metropolitana di Palermo, disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione delle disposizioni normative contenute nella L. n. 213 del 07.12.2012 di conversione del D.L. n. 174 del 10.10.2012, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ai sensi dell'art 147 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 2

Finalità dei controlli interni

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dei controlli interni, i metodi e gli strumenti adeguati in proporzione alle risorse disponibili, atti a garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità dell'azione dell'Ente.
2. La finalità dei controlli interni è, pertanto, quella di assicurare che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità, venga costantemente assoggettata a verifiche di monitoraggio e di valutazione, nell'ottica di una ottimale utilizzazione delle stesse.
3. Per ciascuna delle tipologie di controllo individuate dalla normativa, il presente Regolamento disciplina i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni ed esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione, le metodologie adottate e le interrelazioni tra le varie forme di controllo.

Art. 3

Sistema dei controlli interni

1. La Città Metropolitana di Palermo istituisce il sistema dei controlli interni, ai sensi degli artt. 147 e segg. del d.lgs. n. 267/00 e s.m.i., articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile, esercitato in fase preventiva da ogni Dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, dal Dirigente della Direzione Ragioneria Generale, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e, in fase successiva, dalla struttura preposta al controllo sotto la direzione del Segretario/Direttore Generale;
 - b) Controllo di gestione volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - c) Controllo strategico: volto 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;
 - d) Controllo sugli equilibri finanziari: volto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del Dirigente della Ragioneria Generale, il coinvolgimento attivo, secondo le rispettive responsabilità, degli Organi di Governo, del Segretario Generale e, ove nominato, del Direttore Generale e dei Dirigenti delle singole Direzioni.

- e) Controllo sugli organismi esterni e sulle società non quotate partecipate dallo stesso ente locale ex art. 147quater diretto a verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità degli organismi gestionali esterni;
- f) Controllo sulla qualità dei servizi volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

Art. 4

Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo di cui al precedente articolo 3, vengono esperite in forma integrata.
2. I soggetti responsabili del corretto esercizio delle varie attività di controllo interno e le strutture competenti, deputate ad affiancarli, trovano espressa indicazione e disciplina negli articoli che seguono.
3. I soggetti di cui al precedente comma svolgono i compiti loro affidati in aggiunta a quelli istituzionali, nell'ottica di consentire il puntuale adempimento di imprescindibili attività orizzontali, atte a dare attuazione al sistema dei controlli interni.
4. Il Segretario Generale, o Direttore Generale se nominato, con la collaborazione del Dirigente della Ragioneria Generale, salvo diversa scelta organizzativa, coordina il sistema dei controlli .
5. Per le finalità di cui al comma 4 del presente articolo, il Segretario Generale si avvale di una apposita unità organizzativa con funzioni di supporto tecnico, trasversale alle Direzioni dell'Ente, con funzioni di ausilio e raccordo dei sistemi di controllo interno.
6. Detta unità organizzativa avrà, altresì, il compito, interfacciandosi con i responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli, così come individuati nei successivi articoli, di raccogliere i rispettivi referti, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00.



CAPO II
IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
PRINCIPI GENERALI

Art. 5

Finalità

1. Le seguenti norme sono dirette all'istituzione ed alla implementazione di un controllo di regolarità amministrativa e contabile, con la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 6

Fasi

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto (determinazione o proposta di deliberazione) il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Dirigente, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, e dal Dirigente della Ragioneria Generale, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto secondo le modalità di seguito riportate.

Art. 7

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Per realizzare le proprie funzioni istituzionali, la Città Metropolitana pone in essere atti amministrativi (delibere, ordinanze, determinazioni), di diversa tipologia a seconda dell'organo agente (collegiale o monocratico), dell'oggetto, della forma, del contenuto, della volontà e del fine tipico cui l'atto si rivolge.
2. Sulle proposte di deliberazione il controllo preventivo consiste nell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, che deve essere espresso dal dirigente della direzione o da colui che, in caso di assenza del primo, è designato a sostituirlo ed attiene alla regolarità dell'atto sotto l'aspetto dell'esatta descrizione dei precedenti (atti o fatti), posti a proposta, nonché della fattibilità del provvedimento e della rispondenza alla normativa in vigore nella materia oggetto della proposta stessa.
3. Su ogni proposta di decreto sottoposta al Sindaco Metropolitan e di deliberazione sottoposta al Consiglio Metropolitan, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile della direzione interessata.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo del decreto/deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato in calce alla medesima.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile della direzione competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa, attraverso la sottoscrizione del relativo provvedimento.

Art. 8

Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto/deliberazione, il responsabile della Ragioneria Generale, o colui che, in caso di assenza del primo, è designato a sostituirlo, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL. Quest'ultimo

dovrà essere richiesto su ogni proposta di decreto del Sindaco Metropolitano e di deliberazione consiliare che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato in calce alla medesima.
3. Sui provvedimenti adottati dai responsabili delle singole Direzioni, comportanti impegni di spesa, il Responsabile della Ragioneria Generale, deve apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detta attestazione è condizione di efficacia del provvedimento adottato e già perfezionato da parte del responsabile della direzione interessata.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima determinazione dirigenziale.
5. Il visto di regolarità contabile è altresì reso su quei provvedimenti dei Responsabili delle Direzioni che comportino riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul Patrimonio dell'Ente.

Art. 9

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove gli organi di governo non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento.

Art. 10

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
2. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
3. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione.
4. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
5. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.
6. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.

Art. 11

Struttura preposta al controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto, sotto la direzione del Segretario/Direttore Generale, da una Unità Organizzativa di supporto al Segretario/Direttore Generale all'uopo istituita, ed eventualmente, ove richiesto per l'esame di particolari categorie di atti

che richiedano competenze specifiche, integrata con il supporto dei dirigenti o funzionari di altre Direzioni.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei principi di indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo e di imparzialità.

Art. 12

Atti sottoposti al controllo

1. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento, anche di tipo informatico, che garantiscano l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. Detta selezione viene effettuata per un numero non inferiore al 5%, di tutti i provvedimenti sottoposti al controllo.
2. La periodicità del controllo è di norma quadrimestrale, salvo diversamente e discrezionalmente stabilito dal Segretario/Direttore Generale.
3. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa e del controllo anticorruzione sono sottoposti a verifica i seguenti atti:
 - a) i provvedimenti di autorizzazione e concessione;
 - b) i provvedimenti di aggiudicazione definitiva di affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c) i provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti;
 - d) le altre determinazioni di impegno di spesa;
 - e) i provvedimenti che rientrano nelle aree a rischio individuate nel PTPCT;
 - f) i contratti stipulati tramite scrittura privata e registrati nel relativo repertorio dei contratti.
4. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le Direzioni in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica interi procedimenti amministrativi, laddove ciò risulti necessario per valutare la legittimità del singolo atto sottoposto a controllo o per verificare rischi di corruzione;
 - c) la verifica della regolarità dei provvedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e legittimità formale e sostanziale.

Art. 13

Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
2. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
3. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da gravi vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a

valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.

5. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - sussistenza di cause di nullità;
 - sussistenza di vizi di legittimità;
 - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

Art. 14

Risultato del controllo

1. L'Unità Organizzativa all'uopo istituita predispose, con riferimento a ciascun periodo sottoposto a controllo, un *report* di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati e lo invia ai Dirigenti, all'OIV e al Sindaco Metropolitano.
2. Entro il 31 marzo di ogni anno, elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
3. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario/Direttore Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Questi possono utilizzarne i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.
6. La relazione annuale è trasmessa agli Organi Istituzionali, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Collegio dei Revisori.
7. In fase di prima applicazione i periodi sottoposti al controllo riguardano aprile-agosto 2019 e settembre-dicembre 2019.

CAPO III IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 15

Finalità del Controllo strategico

1. Il controllo strategico assicura che le finalità prefissate in sede di pianificazione strategica e di programmazione operativa siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di verificare ed, eventualmente, modificare nel modo più opportuno possibile attività e comportamenti, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
2. Il Controllo Strategico, oltre a configurarsi quale strumento di supporto per gli organi di indirizzo politico, risponde anche alla funzione di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

Art. 16

Attività del controllo strategico

Modalità di attuazione

1. Al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dall'organo di indirizzo politico, l'Ente provvede a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.
3. Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, la verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.
4. Il controllo strategico è effettuato, salvo diversa scelta organizzativa, dalla unità organizzativa "*Direzione generale e organizzazione*", e si avvale del costante supporto del Capo di Gabinetto e del dirigente della Ragioneria Generale.
5. Entro il 30/07 l'ufficio addetto al controllo strategico redige, con riferimento all'anno precedente, una relazione al fine di verificare lo stato ed il grado di attuazione dei programmi e di raggiungimento e congruenza degli obiettivi di cui ai precedenti commi 1 e 2.
6. Rimane ferma la possibilità del Sindaco Metropolitanò di richiedere all'ufficio preposto, un monitoraggio intermedio, al fine di verificare lo stato ed il grado di attuazione dei programmi e di raggiungimento e congruenza degli obiettivi del periodo di riferimento.

CAPO IV CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 17

Ambito di applicazione.

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è finalizzato a migliorare i rapporti con l'utenza, a perseguire gli obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e ad elevare la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
2. Esso è esercitato attraverso l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni della Città Metropolitana.
3. La verifica della qualità dei servizi erogati è assicurata, salvo diversa soluzione organizzativa, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
4. L'Organizzazione ed il Funzionamento dell'URP è disciplinato con apposito regolamento al quale si rinvia integralmente, per quanto non incompatibile, con quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 18

Principi Generali

1. L'URP svolge la propria azione, osservando la fondamentale distinzione tra la comunicazione istituzionale e il servizio e la comunicazione politica, conformemente ai seguenti principi:
 - a) Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e di partecipazione all'attività dell'Ente, promuovendone la conoscenza all'esterno;
 - b) Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini;
 - c) Utilizzare i sistemi di interconnessione telematica e nuove tecnologie disponibili presso l'Ente;
 - d) Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti interni ed esterni all'Ente;
 - e) Attivare per i servizi di diretta fruizione da parte dei cittadini, sistemi di customer satisfaction per la rilevazione ed il monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - f) Favorire la comunicazione interna e la tempestiva e costante circolazione delle informazioni.

Art. 19

Struttura operativa

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Città Metropolitana di Palermo è istituito, salvo diversa soluzione organizzativa, sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente della Direzione Segreteria Generale e Affari Generali ed istituzionali – Cerimoniale – URP – Politiche comunitarie – Protezione Civile.
2. L'URP opera in stretta e continua collaborazione con le Associazioni dei Consumatori e degli utenti che si trovano sul Territorio della Provincia, e provvede ad organizzare riunioni a periodicità almeno trimestrale con i rappresentanti delle stesse, anche al fine di riportarne l'avviso, ed il giudizio sui servizi resi, nella relazione di cui al successivo comma 5.
3. Al fine di assicurare la verifica della qualità dei servizi, il gradimento degli stessi ed il livello di soddisfazione degli utenti, l'URP:
 - a) attiva forme di ascolto dei cittadini, raccogliendo suggerimenti, proposte, disservizi, segnalazioni e reclami eventualmente pervenuti, relazionandosi con i settori interessati, monitorando costantemente il procedimento avviato a seguito della segnalazione o del reclamo e rilevando statisticamente i dati ricavati;

- b) organizzano indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini;
 - c) collabora con tutti i Settori dell'Ente attivando forme e modalità di raccordo per una tempestiva circolazione ed aggiornamento delle informazioni e individuando gli strumenti idonei per la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini.
4. Il Dirigente responsabile del controllo della qualità dei servizi erogati opera in stretto raccordo con il Segretario Generale e la Conferenza dei Dirigenti al fine di determinare gli standard e i criteri di erogazione delle prestazioni partecipando alla predisposizione delle Carte dei Servizi dell'Ente.
 5. I risultati dell'attività di rilevazione del livello di soddisfacimento dell'utenza, in relazione ai servizi erogati, di monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami sono raccolti dal Responsabile del controllo sulla qualità dei servizi il quale provvederà, annualmente ed entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno a trasmettere una relazione esplicativa del controllo svolto, al Sindaco Metropolitan, al Segretario Generale, ai Dirigenti delle Direzioni, agli Organi di Controllo istituiti. La relazione sarà altresì inviata al Presidente del Consiglio Metropolitan per le opportune comunicazioni all'organo consiliare.
 6. I risultati dell'attività svolta e delle rilevazioni effettuate hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale e concorrono ad orientare i servizi dell'Ente attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.
 7. Il controllo sulla qualità dei servizi si estende, anche a quelli gestiti dalle società non quotate ed altri organismi partecipati dall'Ente e a quelli gestiti da eventuali soggetti aggiudicatari.



CAPO V
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20

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, nonché delle norme di attuazione dell'art 81 della Costituzione.
2. Esso è diretto a monitorare il permanere sia degli equilibri della gestione di competenza che della gestione dei residui e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte 11 del D.Lgs. n. 267/00 ed al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il Regolamento di contabilità dell'Ente disciplina le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies, le forme di connessione con il controllo delle società non quotate e partecipate ex art 147 quater, nei rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 21

Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile della Direzione Ragioneria Generale dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti delle Direzioni, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente della Ragioneria Generale.

Art. 22

Fasi e modalità del controllo

1. Con cadenza trimestrale, il Dirigente della Ragioneria Generale, redige un'apposita relazione ed attesta il permanere degli equilibri che deve essere garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. La relazione è asseverata dal Collegio dei Revisori dei Conti ed è trasmessa al Sindaco Metropolitan ed al Segretario Generale per gli adempimenti previsti dall'art 148 del D.Lgs. n. 267/2000. La relazione sarà altresì inviata al Presidente del Consiglio Metropolitan, per le opportune comunicazioni all'organo consiliare.
2. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi è segnalato dal Responsabile della Ragioneria Generale al Sindaco Metropolitan ed al Segretario Generale accompagnando la segnalazione con l'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
3. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri imposti dal patto di stabilità, il Dirigente della Ragioneria Generale procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.m.ii.
4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio dell'Ente derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO VI
CONTROLLO SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE PARTECIPATE ED ORGANISMI
GESTIONALI ESTERNI

Art. 23

Il controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi gestionali esterni.

Rinvio

1. Le finalità e le modalità del controllo sugli Enti partecipati e sugli organismi esterni, sono disciplinate in un apposito regolamento approvato dal Consiglio Metropolitan.

CAPO VII
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24

Definizione e ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, obiettivi programmati e azioni realizzate ed il rapporto tra risorse impiegate ed obiettivi conseguiti. Esso verifica la funzionalità dell'organizzazione (gestione operativa) nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi per la collettività organizzata;
 - b) la realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e nei modi stabiliti sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
 - d) l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
3. Il controllo di gestione è svolto con riferimento alle singole Direzioni e, ove previsti, a singoli centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato diretto da un responsabile di Direzione.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è strettamente collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei dirigenti, oltre che alle altre forme di controllo innanzi richiamate.
5. A seguito dell'adozione da parte della Città Metropolitana del PEG, il controllo di gestione si articolerà nelle seguenti fasi:
 - a) analisi del PEG (Piano delle Performance e PDO);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di responsabilità e centri di costo, ove previsti;
 - c) assunzione di funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai termini previsti per la formazione, dei programmi o la realizzazione dei progetti;
 - d) valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano delle Performance, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- e) misurazione dei risultati;
- f) confronti tra obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti.
- g) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di responsabilità o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 25

Struttura Operativa

1. Il Segretario Generale, o il Direttore Generale se nominato, sovrintende all'attività di controllo di gestione con l'ausilio del Servizio preposto al Controllo di Gestione.
2. Il Servizio di controllo di gestione, salvo diversa soluzione organizzativa, è incardinato nella unità organizzativa "*Direzione e organizzazione*", e si avvale del costante supporto del Capo di Gabinetto e del dirigente della Ragioneria Generale.

Art. 26

Sistema di rendicontazione


1. Il controllo di gestione è esercitato con periodicità adeguata e comunque annualmente.
2. Il referto di cui al comma 1 è trasmesso con la stessa periodicità agli Amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai Dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle Direzioni di cui sono Responsabili, al Collegio dei Revisori ed alla Sezione Regionale competente della Corte dei Conti.
Il referto sarà altresì inviato al Sindaco Metropolitan, per le opportune comunicazioni all'organo consiliare.
3. Il referto di gestione contiene una relazione dettagliata in merito:
 - all'attività svolta dal Servizio ed alle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate;
 - al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati nel PEG (Performance/PDO);
 - ai risultati accertati mediante il confronto con quelli prefissati;
 - allo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni;
 - ogni altro dato o elemento volto ad evidenziare i risultati della gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
4. Il referto conclusivo della gestione, redatto secondo quanto stabilito dai precedenti commi del presente articolo, è presentato entro il 30/11 dell'anno successivo.
5. Il referto di gestione di cui al comma 2 del presente articolo rileva ai fini dell'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse e delle metodologie adottate.

Art. 27

Sinergie e collaborazioni.

1. Il Servizio di controllo di gestione collabora, al fine di implementare valutazioni comparative da indicare nei diversi rapporti e/o relazioni, con gli altri organi deputati agli altri processi di controllo interno, quali:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) il Direttore Generale;

- C) il Nucleo di Valutazione o OIV;
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti;
- e) le ulteriori strutture operative di controllo istituite.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'P' or a similar symbol, located on the right side of the page.

CAPO VIII ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 28

Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari dell'area delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio ed i responsabili di unità operative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza dell'attività del valutato.
3. La diffusione di dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
4. L'attribuzione della retribuzione di risultato dei Dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione.
5. Per la valutazione delle prestazioni e dei risultati della struttura burocratica è istituito un apposito organismo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco Metropolitano ed al Segretario/Direttore Generale.
6. La composizione ed il funzionamento è disciplinato nell'apposito regolamento sulla Performance, costituente allegato al regolamento uffici e servizi.



CAPO IX
NORME ANTICORRUZIONE E DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 29

Raccordo tra le diverse forme di controllo

Provvedimenti anticorruzione

1. I soggetti che in sede di verifica e controllo di cui al presente regolamento vengono a conoscenza di reati, di attività corruttiva o dell'esistenza di danni erariali provvederanno ad effettuare tempestiva denuncia alle autorità preposte dandone comunicazione al Segretario/Direttore Generale ed agli organi dell'Ente.
2. A tal fine si applicano le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 30

Abrogazioni

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.