



**COMUNE DI MARSCIANO**

Largo Garibaldi 1  
06055 Marsciano (Perugia)  
C.F. 00312450547

Tel. 075-87471 fax  
075-8747288  
pec: [comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.marsciano@postacert.umbria.it) sito  
internet: [www.comune.marsciano.pg.it](http://www.comune.marsciano.pg.it)

# **COMUNE DI MARSCIANO**

## **PROVINCIA DI PERUGIA**

---

### **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

---

**Approvato con delibera del  
Consiglio Comunale n. del**

\_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni nella L.213/2012 .
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio con la cadenza di seguito indicata per ciascun tipo di controllo e, ove previsto dalla normativa vigente, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:
  - a) controllo di regolarità amministrativa
  - b) controllo di regolarità contabile,
  - c) controllo di gestione,
  - d) controllo strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate
  - f) controllo degli equilibri finanziari
  - g) controllo sulla qualità dei servizi erogati
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

### **Articolo 3 - Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).

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

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Settore, il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi ai Responsabili di Area, al Sindaco alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale.

## **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

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

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di

settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Settore il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario, che si avvale del supporto della Segreteria e degli servizi comunali eventualmente da coinvolgere. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di settore. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

5. Il controllo viene effettuato sul 10% degli atti, in modo casuale, dal Segretario stesso sulla base di motivate tecniche di campionamento che riguardino, nella stessa percentuale, tutti i settori dell'Ente. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il Segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso entro il 15 del mese successivo al periodo di riferimento del controllo, ai Responsabili di Settore, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Responsabili di Area devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione degli stessi Responsabili.

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

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

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

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;

- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei Revisori dei conti.

### **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

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

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.

#### **Articolo 8 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento a servizi, o centri di costo. Con riferimento a ciascun servizio analizza i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, evidenzia i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Annualmente vengono individuati singoli servizi, oggetto di monitoraggio specifico, sulla base delle esigenze della Amministrazione.

#### **Articolo 9 – Struttura operativa**

1. La struttura preposta al controllo di gestione svolge attività operativa nell'ambito dell'Area Economico Finanziaria e nell'ufficio di supporto al Segretario Generale, per quanto attiene al controllo strategico.

#### **Articolo 10 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale, salvo ulteriori verifiche richieste dal Consiglio Comunale o dalla Giunta.

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il referto annuale che viene presentato, a cura del Segretario Generale, all'organo di indirizzo politico-amministrativo ai vertici dell'Amministrazione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai Responsabili di Area. Tale Referto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.
3. La Giunta comunale prende atto del referto, con propria deliberazione, nella prima seduta utile.

### **Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano della performance inserito in apposita sezione del PIAO ( Piano Integrato di attività e organizzazione).
  - b. nel corso dell'esercizio il Segretario, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi mediante una verifica intermedia, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Settore eventuali interventi correttivi che vengono, su sua proposta approvati dalla Giunta Comunale.
  - c. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose una specifica relazione che trasmette al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione finale della performance degli incaricati di posizione organizzativa. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica al fine del controllo strategico.
  - d. al termine dell'esercizio, l'Area Economico Finanziaria verifica i costi dei servizi e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, attraverso il supporto della contabilità analitica.

### **Articolo 12 – Obiettivi gestionali**

1. Ciascun obiettivo, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo deve essere condiviso con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, ovvero deve essere realizzato entro un termine certo.

### **Articolo 13 – Contabilità analitica e indicatori**

1. Il Piano Performance (sottosezione del PIAO) ed il PEG individuano i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

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

### **Articolo 14 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari in maniera costante. Con cadenza almeno semestrale, l'attività di controllo è formalizzata attraverso un verbale che attesta il permanere degli equilibri e che viene trasmesso all'Organo di revisione, al Segretario comunale e alla Giunta Comunale.

### **Articolo 15 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri finanziari, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e VI, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

3. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche il costante monitoraggio del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica nazionale.

### **Articolo 16 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con la redazione di un verbale che descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

2. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato con la periodicità minima prevista dal comma 1.

3. Il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla giunta comunale affinché, ne prenda atto.

### **Articolo 17 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL e del Regolamento di Contabilità.

## **TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO Art. 18 - Finalità del controllo strategico**

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

### **Art. 19 - Strumenti della Pianificazione strategica**

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- il Documento unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente dal Consiglio, contenente gli obiettivi strategici ed operativi, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

### **Art. 20 - Oggetto del Controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;



- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 21 - Fasi del Controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e il DUP approvato dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

### **Art. 22 Gestione del Controllo strategico**

1. L'Unità operativa preposta al controllo di gestione svolge anche l'attività connessa al controllo strategico sotto la direzione del Segretario Generale.
2. Al controllo strategico partecipa il Nucleo di Valutazione.

### **Art. 23 - Sistema di reportistica del Controllo strategico**

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti annuali, da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
3. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere steso annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

## **TITOLO VI- CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 24 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

### **Art. 25 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione partecipa alla definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti: – controllo societario:
- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
  - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni (per le sole Società controllate);
  - monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge; – controllo sull'efficienza gestionale:
  - monitoraggio del bilancio di previsione;
  - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti (per le sole Società controllate);
  - monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi; – controllo sull'efficacia gestionale:
  - partecipazione alla definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio (per le sole Società controllate);
  - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio (per le sole Società controllate);
  - monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

#### **Art. 26 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate**

1. La responsabilità dell'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate è posta in capo al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
2. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei Responsabili dell'Ente locale per i servizi di riferimento.

#### **Art. 27 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta.

## **TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI Art. 28**

### **- Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, attraverso l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

### **Art. 29 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

### **Art. 30 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

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

## **TITOLO VIII - PUBBLICITÀ Art. 31 - Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione “Altri Contenuti” – Controlli Interni.
2. Il Segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità.

## **TITOLO IX - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 32- Organizzazione e gestione associata dei controlli interni**

1. La giunta comunale adegua l'organizzazione dell'ente alle norme del presente regolamento.
2. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
4. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI Art. 33 - La valutazione**

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

### **Art. 34 - Entrata in vigore**

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.