

*DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI*

COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

*DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI*

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 137 del 29.12.2014)

*DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI*

Indice

Regolamento sui controlli interni RIVEDERE INDICE

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione	2
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	2
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 5 - Il controllo di gestione	4
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari	6
Articolo 7 - Fasi del controllo	6
Articolo 8 - Esito negativo	6
Articolo 9 - Il controllo strategico	7
Art. 10– Il controllo di qualità dei servizi erogati	8
Art. 11 – Controllo sulle società partecipate	9
Art. 12 - Ufficio partecipazioni societarie	9
Art. 13– Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio	9
Art. 14 – Nucleo di Valutazione	10
Art. 15 – Comunicazioni alla Corte dei Conti	11
Art. 16 – Norma di rinvio.....	12

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I –

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il Comune, per migliorare la propria capacità di soddisfare i bisogni e le esigenze della collettività e del territorio amministrato, attiva procedure di valutazione dei risultati, dei costi, dei rendimenti dell'attività amministrativa, attraverso un sistema di controlli e monitoraggio della correttezza delle scelte compiute, demandati a diversi organi collegiali.

2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento di un sistema integrato di controlli interni, che viene istituito in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge n.213 del 7 dicembre 2012, e articolato nelle seguenti forme:

- ❖ Controllo di Regolarità amministrativa;
- ❖ Controllo di Regolarità Contabile;
- ❖ Controllo di Gestione;
- ❖ Controllo Strategico;
- ❖ Controllo degli equilibri finanziari;
- ❖ Controllo sulla qualità dei servizi;
- ❖ Controllo sulle società partecipate;
- ❖ Valutazione della performance.

3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato nell'ambito dell'autonomia normativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali dal D.lgs. 267/2000, e inserito nella Legge Cost. 3/2001, all'art. 117, comma 6 della Costituzione della Repubblica Italiana.

4. La disciplina del sistema dei controlli interni si basa sul principio di distinzione fra funzioni di indirizzo politico, di competenza degli organi di governo, e funzioni e attività gestionali, di competenza degli organi amministrativi e burocratici.

5. La specifica disciplina di regolarità contabile e del controllo sugli equilibri di gestione è demandata al regolamento di contabilità.

Articolo 2 – Oggetto dei controlli interni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte di tutti i Dirigenti.

5. Controllo sulla qualità dei servizi: definisce i livelli quali-quantitativi/standard dei servizi, con l'introduzione di sistemi di monitoraggio degli obiettivi e l'utilizzo degli strumenti Contratto di Servizio e Carta della Qualità dei Servizi, anche su spinta della normativa introdotta dalla L. Finanziaria 2008 (sistema di monitoraggio permanente sulla qualità dei servizi).
6. La valutazione e la misurazione della performance organizzativa e individuale, rappresenta un sistema che, indirettamente, contribuisce a migliorare la capacità di soddisfare i bisogni e le esigenze della collettività. Per le modalità di svolgimento della valutazione e per la relativa metodologia, stante la stretta attinenza all'organizzazione dei degli uffici e dei servizi, si fa rinvio alla disciplina dell'ordinamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato:

- ❖ sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000;
 - ❖ sui singoli atti di competenza dei Dirigenti il controllo di regolarità amministrativa, con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - ❖ sulle Determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria;
 - ❖ su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità tecnica del Dirigente competente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere apposto il parere di regolarità contabile da parte del Dirigente del servizio finanziario. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 5.

Art.- 4 Sostituzioni

1. Nel caso in cui il /Funzionario dell'Area sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile sulle delibere è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo e, nei casi di necessità ed urgenza dal Responsabile di servizio presente.

3. Per esigenze contingenti nel caso di contestuale assenza di Dirigenti e/o da responsabili designati alla sostituzione, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

art. 5 – Controllo preventivo e successivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

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.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta Municipale e di Consiglio comunale, il Dirigente dell'Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000¹.

2. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato².

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione degli organi collegiali, il Dirigente responsabile dell'Area finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e s. m. i...

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile³ e se comportanti riflessi, diretti o indiretti, sulla

¹ Il paragrafo 7 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

² Previsione dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 nella nuova formulazione del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione".

³ Previsione dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 rinnovato dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174. Il paragrafo 65 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comport(asse), nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del Dirigente responsabile del servizio finanziario".

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche quello del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Da tali pareri gli organi deliberanti possono discostarsi motivando adeguatamente, rimedio che ripercorre quello di carattere generale per i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 241/1990.

4. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario apporrà il parere o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000⁴, il Dirigente responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

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

Art. - 8 Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione⁵.

Art. - 9 Controllo successivo- modalità

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato alla misura e verifica della conformità dell'atto agli standards di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo, e direttive interne.

2. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, alla presenza di due testimoni (dipendenti comunali) non interessati al settore controllato. Allo scopo di svolgere in modo imparziale il controllo, saranno predisposte delle griglie/schede di valutazione sulla base degli standards predefiniti. Per standard predefiniti si intendono i

⁴ art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000: *"I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Dirigente responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria"*. art. 183 comma 9: *"Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4"*.

⁵ Si veda il paragrafo 73 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: *"il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità"*.

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

seguenti indicatori:

- a) Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) Conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo, e direttive interne.

3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Il Segretario Generale, assistito da un'unità operativa comprendente unità di personale appartenente alla categoria D avente profilo amministrativo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

art. 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità⁶.
2. Il Segretario Generale effettua la verifica amministrativa e contabile dei seguenti atti, scegliendo almeno uno dei seguenti per ciascuna ripartizione e tipologia di atti : Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- ❖ le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa;
- ❖ gli atti di accertamento delle entrate;
- ❖ gli atti di liquidazione della spesa;
- ❖ gli atti del procedimento contrattuale;
- ❖ i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- ❖ i provvedimenti ablativi;
- ❖ le ordinanze gestionali;

3. Nella scelta degli atti da controllare, selezionati casualmente con motivata tecnica di campionamento, il segretario è coadiuvato da un dipendente individuato dal Dirigente per l'analisi degli atti della propria ripartizione.

Art. 11 Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sul controllo a campione saranno oggetto di una relazione semestrale da cui risulti il numero degli atti o provvedimenti controllati, i rilievi sollevati ed il loro esito.

Nel caso il Segretario Generale, sentito preventivamente il Funzionario preposto alla posizione apicale, competente per le eventuali motivazioni, esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare

⁶ I principi etici generali della "revisione aziendale" sono stati estrapolati dalle lezioni del "corso di revisione aziendale 2004-2005" del Professor Fabio Fortuna, Università G. D'Annunzio Chieti Pescara - Facoltà di Economia e Commercio. La disciplina da assumere quale riferimento dovrebbe essere il decreto legislativo 27 gCastellammare del Golfo 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE". L'art. 10 prevede che "il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale dei conti di una società devono essere indipendenti da questa e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale". Pur essendo il Segretario Generale dipendente del Ministero dell'Interno, non è stato possibile trasfondere nel regolamento tale principio di indipendenza imposto al revisore legale. Infatti, l'art. 99 del D.Lgs. 267/2000 prevede che il segretario dipenda funzionalmente dal capo dell'amministrazione.

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

analiticamente la decisione⁷. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, redatto dalla Segreteria su input del Segretario Generale.

Le relazioni semestrali di giugno e dicembre di ogni anno, sono trasmesse ai soggetti indicati dall'art. 147/bis comma 2 del Decreto Legislativo 267/2000.

La trasmissione della relazione al nucleo od organismo di valutazione si rende necessaria affinché si tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai Dirigenti, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Nella prima seduta utile successiva, il presidente del Consiglio comunale iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Titolo III CONTROLLO DI GESTIONE

Art.- 12 Finalità

1. Il controllo di gestione (cd. “*auditing* finanziario-contabile”), 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 obiettivi⁸.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 13 – Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il Dirigente dell'Area Finanziaria è responsabile del controllo di gestione e predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

⁷ Principio desunto dal comma 3 dell'art. 14 del decreto legislativo 27 gCastellammare del Golfo 2010 numero 39 “Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE”.

⁸ Così l'art. 196 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Dirigenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 14 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione o il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio e approvato dall'Organo politico esecutivo;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 15 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi; sono di volta in volta trasmessi a cura del Dirigente Dell'Area Finanziario ai Responsabili del servizio ed alla Giunta Comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

L'attività di coordinamento dei singoli dirigenti e/o Responsabili di Area /Servizio, ove necessaria, è svolta sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale che ai sensi del comma 4 dell'articolo 97 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Articolo 13 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. La disciplina specifica, relativa alle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, è demandata al regolamento di contabilità, redatto conformemente ai principi su cui si fondano le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché a tutte le norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il regolamento di contabilità, riflette, altresì, le norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte, sarà adeguato all'interno del

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

regolamento di contabilità in conformità alle prescrizioni normative vigenti.

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

4. Esso dovrà prevedere le fasi di controllo, nel quale dovranno essere coinvolti i dirigenti ciascuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale e le misure che dovranno essere intraprese qualora l'esito sia negativo.

Articolo 14 Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi. Tale forma di controllo sarà resa operativa a decorrere dall'anno 2015.

2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione. I Dirigenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti, predispone reports semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione. ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

5. A seguito dell'esame dei reports semestrali sul controllo strategico, nelle delibere Consiglieri di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Art. 15 Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.

3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia

DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).

5. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione .

6. Il controllo di qualità dei servizi erogati entrerà pienamente in funzione a decorrere dal 2014.

Art. 16 Controllo sulle società partecipate

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli dovranno essere espletati da un ufficio allo scopo costituito.

2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

- ❖ controllo analogo
- ❖ giuridico- contabile
- ❖ sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 17 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipate dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

a) Controllo giuridico - contabile:

b) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

c) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei

fornitori e degli esecutori di lavori

d) Assunzioni e principali atti di gestione del personale

e) Atti di alienazione del patrimonio.

f) Controllo sulla qualità dei servizi

g) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione

h) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno bimestrale

i) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale.

2. Il controllo sulla qualità dei servizi sarà resa operativa dall'anno 2015.

Art. 18 Costituzione dell'ufficio

1. Relativamente alla costituzione di detto ufficio, rilevato che lo stesso comporta il coinvolgimento di molte professionalità, si rinvia la sua costituzione all'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

*DISCIPLINA SUL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI*

Articolo 19

Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme previste nel precedente regolamento.
3. Il regolamento è pubblicato sul sito web del Comune e vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Articolo 21

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.