

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni,
in legge 7 dicembre 2012, n. 213

CAPO I Principi generali

Art. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 – TIPOLOGIA DI CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune istituisce il sistema di controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Il sistema di controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
- b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
- c) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza;
- d) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruità tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
- e) **controllo sulle società partecipate non quotate.**
- f) **controllo della qualità dei servizi erogati.**

4. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei Dirigenti.

5. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

CAPO II Controllo di regolarità

Art. 3 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
- 2) 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.

- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
- 4) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, il dirigente competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il dirigente del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente";
- 5) I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
- 6) Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del collegio dei revisori, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
- 7) Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il dirigente del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento;
- 8) Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il dirigente del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria;
- 9) Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce;
- 10) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito da un'unità, appositamente individuata ed in collaborazione con i vari dirigenti. Il controllo viene effettuato su tutte le determinazioni a contrattare, sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 10 % del totale degli atti adottati da ogni dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale.
 - 11) Il segretario comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati, il lavoro svolto e le risultanze dell'esame delle attività;
 - 12) Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario provvede a impartire direttive cui attenersi nell'adozione degli atti amministrativi;
- 13) Il segretario trasmette la relazione ai dirigenti, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, *che ne tiene conto ai fini della valutazione*, al presidente del consiglio comunale ed al sindaco;
- 14) Qualora il segretario comunale 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;
- 15) Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità;

CAPO III **Controllo di gestione**

Art. 4 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al controllo di gestione provvede il servizio finanziario, con la collaborazione di tutti i dirigenti e la direzione e coordinamento del Segretario Comunale.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee programmatiche di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi
 - Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) (laddove previsto, essendo facoltativo), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, con il PEG, ai dirigenti;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, 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 al fine di individuare azioni correttive;
 - Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di economicità e indicatori di efficacia, distinguibili in quantitativa e qualitativa (solo qualora i dati lo consentano);
 - elaborazione di relazioni periodiche (reports) in cui formalizzare gli esiti del monitoraggio in corso ed a fine d'esercizio, a cura del servizio finanziario, sotto il coordinamento del segretario. Tale sistema di reportistica costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi;

3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale, assistito da un'unità appositamente individuata, trasmette il referto ai dirigenti, al Sindaco, al nucleo di Valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 5 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Ai sensi dell'art. 147-quinques, del d.l. n. 174/2012 e legge di conversione n. 213/2012, il controllo sugli equilibri finanziari, verrà disciplinato, con apposite norme, all'interno del regolamento di contabilità.

CAPO V

Controllo strategico

Art. 6 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;
- la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti e missioni, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Art. 7 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. 8 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 le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente ed a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Art. 9 Gestione del Controllo strategico

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del segretario. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione.

Art. 10 Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

Art. 11 Sistema di reportistica del Controllo strategico

1.L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Capo VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 12 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. 13 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate ed 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;

° monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;

Tale controllo è curato dal dirigente del servizio "società partecipate", che è tenuto ad elaborare, periodicamente, sintetici reports, in cui devono essere riferiti gli esiti dell'attività svolta e trasmessi all'unità preposta al controllo sulle società partecipate di cui al successivo art. 14.

- controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi.

Tale controllo è curato dal dirigente del servizio finanziario, che è tenuto ad elaborare, periodicamente, sintetici reports, in cui devono essere riferiti gli esiti dell'attività svolta e trasmessi all'unità preposta al controllo sulle società partecipate di cui al successivo art. 14.

-controllo sull'efficacia gestionale:

- 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
- 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;
- 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;

Tale controllo è curato dal dirigente del servizio "società partecipate", che è tenuto ad elaborare, periodicamente, sintetici reports, in cui devono essere riferiti gli esiti dell'attività svolta e trasmessi all'unità preposta al controllo sulle società partecipate di cui al successivo art. 14.

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Art. 14 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento ed ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale della collaborazione dei dirigenti al servizio "società partecipate" e del dirigente dei servizi finanziari ed utilizza i reports, da questi elaborati e trasmessi, in adempimento a quanto previsto dal precedente art. 13, per redigere il/i rapporto/i semestrale/i, di cui al successivo art. 15. Tale unità si avvale, altresì, per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti, attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità ed il coordinamento di tale unità sono posti in capo al segretario.

Art. 15 Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti, con cadenza almeno semestrale, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Capo VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 16 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante 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. 17 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.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali che riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art. 18 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 considerazioni molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali come 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.

CAPO VIII

Gestione associata

Art. 19 – GESTIONE ASSOCIATA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato, sulla base di convenzioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.

CAPO IX

Disposizioni finali

Art. 20 - NORME FINALI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso;
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
5. I reports sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web del Comune, denominata "Controlli interni", accessibile direttamente dalla home page.