



REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(approvato del deliberazione CC n. 3 del 31/01/2013, modificato con deliberazione CC n. 71 del 26/07/2016)

Art. 1 - Oggetto del regolamento e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Cecina, conformemente ai contenuti dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012.
2. Il regolamento è finalizzato a coordinare i criteri di organizzazione, gli strumenti e le modalità procedurali riferibili al controllo di regolarità amministrativa, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, della procedura di verifica delle performance attese, tendendo ad assicurare la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti, oltre alla affidabilità ed alla significatività dei dati elaborati. Nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, il sistema dei controlli interni tende, nei limiti della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare, al miglioramento continuo sia quantitativo che qualitativo dell'attività dell'ente e dei relativi risultati.
3. I riferimenti normativi della presente disciplina sono costituiti dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del D. Lgs. n.267/2000, dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n.286/1999.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola come segue:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
 - c) Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
2. La legge individua i seguenti ulteriori controlli interni:
 - Controllo strategico, finalizzato, ai sensi dell'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000, a supportare il processo di pianificazione, programmazione, monitoraggio degli obiettivi scaturenti dagli indirizzi politici e conseguente verifica dei risultati raggiunti, oltre che l'analisi dell'impatto socio economico delle politiche pubbliche;
 - Controllo della qualità dei servizi erogati, finalizzato a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti in merito alle attività ed agli interventi condotti direttamente o indirettamente dall'ente.
 - Controllo degli organismi partecipati, finalizzato a presidiare, ai sensi dell'art. 147 quater del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali correlati ai servizi condotti per conto del Comune, a monitorare e consolidare l'andamento economico patrimoniale e finanziario del singolo organismo partecipato per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione condotta, ed a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente.
3. I controlli di cui al comma 2 continueranno ad essere espletati con le modalità attualmente vigenti, nelle more della adottanda nuova disciplina, prevista dalla normativa con decorrenza dall'annualità 2015.



4. Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integrano e supportano il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. n.150/2009.

Art. 3 - Principi e finalità del controllo di regolarità amministrativa

1. La regolarità amministrativa è verificata preventivamente e successivamente alla fase di formazione degli atti.
2. Nella fase di formazione degli atti la regolarità amministrativa è assicurata da ogni soggetto proponente, per quanto concerne gli atti degli organi politici, tramite il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. La regolarità contabile è attestata attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del relativo parere.
3. Per gli atti degli organi amministrativi posti in essere da organi non politici, la sottoscrizione dell'atto da parte di chi lo pone in essere determina la piena responsabilità di quest'ultimo con riferimento alla regolarità amministrativa, che deve essere formalmente attestata.
4. Il controllo preventivo in ordine a questi ultimi atti concerne altresì la loro regolarità contabile ed è effettuato dal responsabile del servizio finanziario tramite l'apposizione sull'atto del relativo parere nonché comportamenti impegno di spesa, del visto attestante la copertura finanziaria che ne determina l'esecutività.

Art.4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato sugli atti posti in essere da organi non politici e sui contratti. Esso è preordinato al monitoraggio ed alla verifica della regolarità delle procedure e degli atti posti in essere dall'amministrazione, degli eventuali scostamenti rispetto alle norme giuridiche, alle discipline interne ed alla prassi, in un'ottica collaborativa e, comunque, tendente al ripristino, ove necessario, dell'ordine violato, fermo restando l'assetto delle responsabilità e dei connessi obblighi.
2. Tramite il suddetto controllo, l'amministrazione si propone di intervenire sull'attività dei titolari dei centri di responsabilità laddove si riscontrino carenze di trasparenza o deviazioni rispetto alla vigente normativa e alle regole interne, imposte o condivise. Esso si ispira al principio di autotutela della pubblica amministrazione da cui deriva la necessità di agire rettificando, integrando, revocando o annullando gli atti posti in essere allorché si ravvisino elementi di irregolarità o di illegittimità tali da pregiudicare interessi attuali dell'ente in quanto tale ed in qualità di soggetto esponenziale degli interessi della comunità locale. Detto controllo si inquadra nell'ambito delle attività di auditing interno e ne condivide la finalità di esaminare e valutare le attività espletate sotto i vari profili, al fine di garantire un'ordinata ed efficiente gestione. Il suo primo obiettivo è prestare assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, e di fornire supporto decisionale al vertice dell'organizzazione.
3. L'attività di controllo non deve assumere carattere di autoreferenzialità, né deve tendenzialmente rappresentare un appesantimento dei procedimenti; essa, nella sua lata accezione, deve essere espletata in coerenza con gli atti ed i processi di programmazione in cui si esplicitano le scelte di governo e deve affiancare, in itinere, la gestione.
4. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.
5. La fase del controllo è successiva al perfezionamento degli atti ma, ove possibile, si colloca temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti stessi, al fine di consentire un'efficace attivazione dell'autotutela.



6. Il responsabile del controllo amministrativo deve formulare i rilievi che debbano essere eventualmente mossi in modo chiaro ed esplicativo, anche al fine di promuovere il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, e dare seguito alla propria attività assicurandosi che adeguate azioni correttive siano state conseguentemente poste in essere.
7. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'organizzazione, vengono individuati campioni significativi mediante selezione da effettuarsi applicando formule atte a consentire l'estrazione automatica degli atti da controllare.
8. L'attività di controllo si svolge in riferimento a standard predefiniti di riscontro rispetto ai quali si verifica la correttezza amministrativa di atti e procedimenti. Essi sono costituiti dagli atti con forza di legge, dagli atti regolamentari, dagli orientamenti giurisprudenziali consolidati, nonché dalle procedure codificate, dalle direttive e dagli indirizzi di governo dell'ente, nonché dalla prassi consolidata in materia contabile ed amministrativa riconducibile ai principi contabili, agli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN,. Sulla base degli esiti ricorrenti del controllo potranno essere emanate direttive atte a semplificare l'azione amministrativa, ad aumentarne la trasparenza e ad ovviare alle deviazioni più ricorrentemente rilevate.
9. Il controllo di regolarità amministrativa deve integrarsi con il controllo di gestione e con l'attività di valutazione della performance per evidenti motivi di economia degli strumenti impiegati, oltre che di reciproco consolidamento. A tale fine, in sede di effettuazione del controllo di regolarità amministrativa devono essere evidenziati gli atti che abbiano rilevanza gestionale ed, in ordine agli stessi, dovrà essere effettuata una prima valutazione di convenienza e di conformità agli obiettivi programmati che sarà rimessa agli organi competenti ad effettuare il controllo di gestione e la valutazione della performance.

Art. 5 - Struttura operativa di controllo successivo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è espletato dal Segretario Generale che si avvale di un Ufficio di Staff appositamente istituito.

L'Ufficio di Staff del Segretario Generale è preposto a svolgere tutta l'attività istruttoria propedeutica all'espletamento del controllo tra cui :

- formazione del campione di atti o individuazione della famiglia di atti da controllare sulla base della metodologia prescelta;
- collazione dei provvedimenti estratti dal campionamento;
- istruttoria preliminare dei provvedimenti da controllare;
- individuazione delle eventuali anomalie ed irregolarità sugli atti controllati da sottoporre all'esame del Segretario Generale;
- formulazione di apposite segnalazioni da inviare ai Dirigenti dei Settori al fine di comunicare le anomalie ed irregolarità rilevate;
- predisposizione di report almeno semestrali da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale e successiva illustrazione ai Dirigenti nell'ambito del Collegio;
- predisposizione della Relazione sull'attività di controllo.

Art.6 - Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dallo stesso segretario generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona con metodo casuale gli atti da sottoporre al controllo.

2- Il controllo deve riguardare un numero non inferiore al 5% da determinare concretamente in riferimento anche al numero medio annuale rilevato per ciascun tipo di atto.

3. Per ciascun atto assoggettato a controllo deve essere effettuata una prima verifica della completezza delle fasi procedurali cui segue un vero e proprio esame di conformità.

4. La verifica dell'atto è effettuata in relazione agli elementi della competenza, conformità alla



legge (elemento che ricomprende in sé anche la verifica di conformità alle fonti di rango inferiore, oltre che alle discipline interne ed alle prassi consolidate) e dell'eccesso di potere, quest'ultimo sulla base degli elementi sintomatici ritenuti rilevanti dalla giurisprudenza.

5. I vizi di legittimità rilevati vengono comunque segnalati al termine del procedimento ai vari soggetti destinatari del referto di controllo previsti dalla legge e dal presente regolamento.

6. Le indicazioni orientate al ritiro dell'atto controllato, ovvero alla sua modifica o integrazione nell'ambito dell'autotutela, saranno impartite solo qualora l'atto si riveli potenzialmente dannoso per l'amministrazione o per i terzi.

7. Tendenzialmente dovrà essere evitato il ricorso all'autotutela qualora lo scostamento dell'atto controllato dagli schemi precostituiti si riveli solo ed esclusivamente di natura formale.

Art.7 - Procedimento di controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Gli atti riconducibili al campione indicato percentualmente nel programma di controllo, sono individuati mediante sorteggio da effettuarsi preferibilmente tramite l'impiego di procedure informatiche.

2. L'esito del controllo è reso noto al responsabile dell'atto controllato nonché per conoscenza al responsabile dei servizi finanziari tramite posta elettronica.

3. La valutazione positiva di conformità dell'atto conclude il procedimento di controllo successivo.

4. Qualora, invece, si renda necessario acquisire maggiori informazioni circa i presupposti od altri elementi rilevanti per il controllo dell'atto, ivi compresa l'eventuale acquisizione degli atti del procedimento, il segretario comunica al responsabile e per conoscenza al responsabile dei servizi finanziari una richiesta di chiarimenti e/o di integrazione istruttoria.

5. Tale richiesta deve essere evasa entro sette giorni.

6. Trascorso inutilmente tale termine, l'atto è controllato allo stato della documentazione in possesso del controllore.

7. L'omissione di risposta alla suddetta richiesta rileva ai fini della valutazione della performance ed in caso di reiterazione può rilevare ai fini disciplinari.

8. A seguito della risposta alla richiesta di chiarimenti o ricorrendo la fattispecie di cui al comma precedente, il segretario generale chiude il procedimento con un referto che viene comunicato al responsabile dell'atto e per conoscenza al responsabile dei servizi finanziari.

9. Qualora dal referto emerga la necessità di modificare l'atto controllato, il responsabile dovrà determinarsi, senza indugio, dando comunicazione al segretario generale e per conoscenza al responsabile dei servizi finanziari circa le misure adottate.

10. Il segretario generale, in tale caso, dovrà comunicare al responsabile dell'atto la propria valutazione in ordine alla conformità o meno delle misure adottate al referto di controllo e per conoscenza al responsabile dei servizi finanziari.

11. L'esito dei controlli dovrà formare oggetto di una relazione che dovrà essere inviata dal segretario agli organi politici, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai revisori dei conti, ai dirigenti.

Art.8 - Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.



3. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

4. Il centro di responsabilità è un'unità operativa omogenea che, sotto la guida di un dirigente/responsabile, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere uno o più obiettivi.

5. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance e, nel rispetto delle competenze dei vari soggetti coinvolti, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione;
- dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica ;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

7. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) determina ed assegna le risorse e gli obiettivi ai dirigenti ed è redatto con modalità atte a connotarlo come strumento fondamentale per la valutazione della performance;

8. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.

9. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

10. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio,



realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, il direttore generale, i singoli dirigenti o responsabili, nonché l'OIV ed i revisori dei conti.

11. La rendicontazione dei risultati avviene anche attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici tecnici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

12. Tale forma di rendicontazione rileva anche ai fini del controllo strategico.

13. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste nel sistema di valutazione.

Art 9 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

Art. 10 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione.

2. Hanno l'obbligo di assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari, ciascuno per la propria competenza gestionale, tutti i responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nei bilanci dell'ente.

3. Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli altri Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Collegio dei Revisori e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 11 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi.

In fase di approvazione del bilancio di previsione il responsabile dei servizi finanziari inserisce nell'apposita Relazione Tecnico Finanziaria le informazioni riepilogative della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:

- Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
- Impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
- Situazione del saldo di cassa dell'ente e possibile evoluzione;
- Incidenza degli organismi partecipati;
- Posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
- Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.



2. Le informazioni tecnico finanziarie fanno riferimento alla situazione finanziaria dell'ente più prossime alla data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del suddetto bilancio di previsione.
3. La relazione è richiamata dall'organo di revisione in sede di predisposizione della relazione annuale di propria competenza.
4. In fase di approvazione del PEG, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dall'organo di governo, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
5. Nel corso della gestione, il responsabile dei servizi finanziari elabora report periodici relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica.
6. In fase di monitoraggio del PEG e congiuntamente alle procedure impiegate per il controllo di gestione, ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre in ogni caso l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente al responsabile dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite.
7. In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia.
8. L'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell'ente.
9. In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il responsabile dei servizi finanziari provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i responsabili apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell'incontro, l'organo di governo provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel PEG per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 12 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

1. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari.
 - Limiti finanziari relativi al patto di stabilità;
 - Limiti di spesa di personale;
 - Limiti indebitamento;
 - Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti;
 - Tetti a singoli voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
 - Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili)
 - Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
 - Obblighi di centralizzazione degli acquisti.
2. Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.



Art. 13 controllo strategico¹

Il controllo strategico verifica il grado di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva :

- a) i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento unico di programmazione ;
- b) gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c) i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d) la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfacimento della domanda;
- e) le ripercussioni dell'attività svolta sul territorio e sul tessuto economico

Attraverso questa forma di controllo si vuole pertanto :

- Supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi ;
- dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione con particolare attenzione ai cambiamenti prodotti e alla qualità dei servizi e delle prestazioni erogate

Art. 14 modalità di effettuazione del controllo strategico²

L'attività di controllo strategico si attua sostanzialmente attraverso due linee di azione:

- a) **il Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione**, che verifica la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione.
- a) **Il Monitoraggio della qualità dei servizi erogati**: che verifica sia il rispetto di livelli standard di qualità delle prestazioni rese dall'Amministrazione Comunale e dai gestori di servizi pubblici; sia il grado di soddisfazione dell'utenza che fruisce dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione comunale e dai gestori esterni anche attraverso l'impiego di metodologie di customer satisfaction.

Art. 15 monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici

Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente.

Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo):

- a. Il CONTROLLO INFRANNUALE ha lo scopo di verificare l'andamento delle strategie dell'Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.
- b. Il CONTROLLO A CONSUNTIVO verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione.
- c. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato di cui (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l'Amministrazione rende conto del

¹ Inserito con deliberazione CC n. 71 del 26/07/2016

² Inserito con deliberazione CC n. 71 del 26/07/2016



proprio operato con riferimento ai cinqueanni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo strategico, presentati alla Giunta e trasmessi, nei termini previsti al comma precedente, al Consiglio per l'approvazione .

Art. 16 Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati³

L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parte dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup e poi ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.

Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili. Sono strumenti dell'analisi di qualità:

- Le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- Il feedback del personale di front-office;
- La gestione sistematizzata dei reclami;

Il controllo della qualità avviene sia a livello annuale (controllo consuntivo).

La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici predisposti dall'ufficio cui compete la funzione di controllo strategico che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi.

Art. 17 controllo sulle società partecipate non quotate⁴

Il controllo sulle società partecipate non quotate ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle medesime, di garantire la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Per le società nelle quali la partecipazione del Comune è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.

L'attività di controllo si realizza attraverso una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché mediante tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita delle società, negli elementi originariamente valutati.

Per l'attuazione di quanto previsto dal presente articolo, il Consiglio Comunale definisce preventivamente, in riferimento all'art. 170, comma 6 del TUEL gli obiettivi gestionali a cui devono tendere gli enti e le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza, per il tramite dell'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile gestionale e organizzativa della società, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Sulla base delle informazioni ricevute, l'unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati, effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Art. 18 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

1. Il segretario generale dell'ente cura la predisposizione di una relazione di sintesi da predisporre

³ Inserito con deliberazione CC n. 71 del 26/07/2016

⁴ Inserito con deliberazione CC n. 71 del 26/07/2016



almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui al presente regolamento.

2. Lo stesso segretario cura la trasmissione semestrale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti. Detto documento è trasmesso per conoscenza ai dirigenti/reponsabili apicali.

3. Il segretario generale, unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dai competenti organismi di vigilanza e controllo.

4. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini della relazione di fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.

Art. 19 - Svolgimento in forma associata dei controlli interni

I controlli interni possono essere svolti anche in forma associata conformemente al modello convenzionale ex articolo 30 del DLgs n. 267/2000.

La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto di naturale riferimento di ogni singolo ente.

Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito anche il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

Art.20- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini di cui all'art. 10 dello Statuto Comunale.

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