

ALL. 1

COMUNE DI BENEVENTO  
(Provincia di Benevento)

BOZZA

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

## *Indice*

|  | Pagina |
|--|--------|
| <b>TITOLO I – Disposizioni di carattere generale-</b>  | 1      |
| Art.1- Finalità -  | 1      |
| Art.2 - Sistema integrato dei controlli -  | 1      |
| <b>TITOLO II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile -</b>                            | 2      |
| <i>Capo I – controllo preventivo</i>   | 2      |
| Art.3 - Controllo preventivo e successivo-   | 2      |
| Art.4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa -  | 2      |
| Art.5 - Controllo preventivo di regolarità contabile -   | 2      |
| Art.6 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile - | 3      |
| Art.7- Responsabilità-   | 3      |
| <i>Capo II – controllo successivo -</i>  | 3      |
| Art.8 - Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva-                              | 3      |
| Art.9 - Oggetto del controllo e risultati dell'attività di controllo -                             | 4      |
| <b>TITOLO III – Controllo di gestione</b>  | 5      |
| Art.10- Il controllo di gestione -   | 5      |
| <b>TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari</b>  | 6      |
| Art.11- Coordinamento con la normativa interna-  | 6      |
| Art.12- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri-                                   | 6      |
| Art.13- Fasi del controllo-  | 7      |
| Art.14- Esito negativo -   | 7      |
| <b>TITOLO V Controllo strategico</b>   | 7      |
| Art.15- Il controllo strategico-   | 8      |
| Art.16 -Il controllo di qualità dei servizi erogati -  | 8      |
| Art.17- La misurazione della soddisfazione degli utenti ( interni ed esterni) -                    | 9      |
| Art.18 - Controllo sulle società partecipate -   | 10     |
| Art.19 - Ufficio partecipazioni societarie -   | 10     |
| Art.20 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio-                                       | 10     |
| <b>TITOLO VI – Norme finali</b>  | 11     |
| Art.21- Comunicazioni alla Corte dei Conti -   | 11     |
| Art.22 - Norme di rinvio -   | 11     |
| Art.23 - Entrata in vigore -   | 11     |

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 1

#### *Finalità*

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, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### Articolo 2

#### *Sistema integrato dei controlli interni*

Il Comune di Benevento disciplina il sistema dei controlli interni così come articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
- d) controllo strategico: finalizzato 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 il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni : il Segretario dell'Ente, il Dirigente del Settore Finanze ed i Responsabili dei Settori. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi artt. ( equilibri finanziari) e ( controllo strategico) le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L.190/2012).

## TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Capo I - Controllo preventivo -

#### Articolo 3

##### *Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### Articolo 4

##### *Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale dell'atto.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Il responsabile del Settore competente per materia, verificata la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate, esprime contestualmente il parere di regolarità tecnica.

#### Articolo 5

##### *Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del dirigente del Settore Finanze in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale dell'atto.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il dirigente del Settore Finanze esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del Settore Finanze, entro *cinque* giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

5. Nel caso in cui si rilevassero, in ordine alle proposte di deliberazioni presentate ovvero alle determinazioni, difformità relative alla corretta imputazione della spesa e/o dell'entrata o al rispetto della normativa giuscontabile, il Settore Finanze restituirà al Settore proponente la proposta, chiedendone la rettifica. E' in ogni caso preclusa la verifica della legittimità, che spetta unicamente al dirigente proponente.

#### **Articolo 6**

##### *Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **Articolo 7**

##### *Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza, loro attribuita dai dirigenti di settore.

### **Capo II - Controllo successivo**

#### **Art. 8**

##### *Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva*

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, *che* può assegnare, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, a personale appartenente a diverse aree funzionali.

Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### Art. 9

##### *Oggetto del controllo e risultati dell'attività di controllo*

Il Segretario sottopone a controllo successivo, con cadenza trimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo,

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti sopraelencati. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità al programma di mandato, P.E.G e/o Piano della Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

L'esame dei singoli atti può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
- e) le osservazioni dell'autorità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

Le citate relazioni sono trasmesse con periodicità semestrale dal Segretario Generale ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

In caso di riscontrate irregolarità le relazioni di cui sopra contengono anche le direttive cui i Dirigenti devono conformarsi: in particolare, in caso di riscontrata illegittimità di un atto soggetto al controllo da parte del Segretario Generale, il Dirigente è tenuto ad ottemperare alle indicazioni contenute nella relazione ed è obbligato ad attivare un procedimento di riesame dell'atto ai sensi della legge 15 del 2005.

La mancata attivazione dei poteri di autotutela da parte del Dirigente comporta violazione dei doveri di ufficio.

Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti.

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

#### **Articolo 10**

##### *Il controllo di gestione*

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete al soggetto a ciò deputato, individuato dalla Giunta Comunale, supportato da ciascun Dirigente di Settore. Il controllo di gestione è istituito presso l'area di appartenenza del Responsabile del Settore Finanze, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G. e/o Piano delle Performance.

Ogni Dirigente di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione da trasmettere al soggetto responsabile del controllo di gestione.

L'attività del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari Settori.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1. predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
4. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
5. elaborazione di relazioni *trimestrali (reports)* riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

I *reports* sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

Per quanto non previsto, si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

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

### **Articolo 11**

*Coordinamento con la normativa interna*

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 12, 13 e 14 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

### **Articolo 12**

*Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, 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 V, 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;
  - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i dirigenti

### **Articolo 13** *Fasi del controllo*

1. Il dirigente del Settore Finanze, con cadenza semestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i dirigenti degli altri settori in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il dirigente del Settore Finanze redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

- 2. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, assevera il verbale di cui al precedente comma ovvero esprime eventuali rilievi.
- 3. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

### **Articolo 14** *Esito negativo*

Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il dirigente del Settore Finanze procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

### Articolo 15

#### *Il controllo strategico*

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 D.Lgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, del Piano Generale di Sviluppo, 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. Il Segretario Generale ed i Dirigenti dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

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.

Il Segretario Generale, tramite la propria unità preposta al controllo strategico, 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. *e sui risultati conseguiti.*

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

Il controllo strategico dovrà essere attivato a decorrere dal 2014.

*01-02-2014*

### Art. 16

#### *Il controllo di qualità dei servizi erogati*

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

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.

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

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).

Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all'art. 17 C.C.N.L. 01.04.99.

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, con esclusione dei punti 4. e 5., dovrà essere attivato a decorrere dal 2014. 01-02-2014

#### Art. 17

#### *La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)*

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 e sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario ad *hoc* cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario ad *hoc* cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a *stakeholders* (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di *stakeholders* (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
- d) il *focus group* (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di *stakeholders* (portatori di interesse, utenti).

I Dirigenti e i responsabili di procedimento avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

I Dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

## TITOLO VI CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

### Art. 18

#### *Controllo sulle società partecipate*

L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale.

Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.

Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

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

### Art. 19

#### *Ufficio partecipazioni societarie*

L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.

L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del T.U.E.L., nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I *reports* analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

L'ufficio partecipazioni societarie e la relativa attività di controllo dovrà essere attivato a decorrere dal 2014. 01-01-2014

  
Art. 20

#### *Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio*

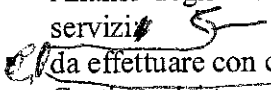

Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

- *Reports* sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
- Assunzioni e principali atti di gestione del personale;
- Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
- Rilevazioni di *Customer Satisfaction*, da effettuare con cadenza almeno biennale;
- Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi ~~da effettuare con cadenza almeno annuale;~~ 
- Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio. 

## TITOLO VII – NORME FINALI

### Articolo 21

#### *Comunicazioni alla Corte dei Conti*

Il Sindaco, avvalendosi 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.

Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### Articolo 22

#### *Norma di rinvio*

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente atto sono abrogate.

### Art.23

#### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

# REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

| Indice  | PAGINA |
|---|--------|
| <b>TITOLO I - Disposizioni di carattere generale</b>  | 1      |
| Art. 1- Finalità -  | 1      |
| Art. 2 - Sistema integrato dei controlli -  | 1      |
| <b>TITOLO II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile</b>                               | 2      |
| <i>Capo I - Controllo preventivo</i>  | 2      |
| Art. 3 - Controllo preventivo e successivo -  | 2      |
| Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa -  | 2      |
| Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile -   | 2      |
| Art. 6 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrative d contabile - | 2      |
| Art. 7 - Responsabilità -   | 3      |
| <i>Capo II - Controllo successivo</i>   | 3      |
| Art. 8 - Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva -                             | 3      |
| Art. 9 - Oggetto del controllo e risultati dell'attività di controllo -                             | 4      |
| <b>TITOLO III - Controllo di gestione</b>   | 5      |
| Art. 10 - Il controllo di gestione -  | 5      |
| <b>TITOLO IV - Controllo sugli equilibri finanziari</b>   | 6      |
| Art. 11 - Coordinamento con la normativa interna -  | 6      |
| Art. 12 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri -                                 | 6      |
| Art. 13 - Fasi del controllo -  | 7      |
| Art. 14 - Esito negativo -  | 7      |
| <b>TITOLO V - Controllo strategico</b>  | 7      |
| Art. 15 - Il controllo strategico -   | 8      |
| Art. 16 - Il controllo di qualità dei servizi erogati -   | 8      |
| Art. 17 - La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) -                    | 9      |
| Art. 18 - Controllo sulle società partecipate -   | 10     |
| Art. 19 - Ufficio partecipazioni societarie -   | 10     |
| Art. 20 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio -                                      | 10     |
| <b>TITOLO VI - Norme finali</b>   | 11     |
| Art. 21 - Comunicazioni alla Corte dei Conti -  | 11     |
| Art. 22 - Norme di rinvio -   | 11     |
| Art. 23 - Entrata in vigore -   | 11     |

## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 1

#### *Finalità*

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, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### Articolo 2

#### *Sistema integrato dei controlli interni*

Il Comune di Benevento disciplina il sistema dei controlli interni così come articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
- d) controllo strategico: finalizzato 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 il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del T.U.E.L. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni : il Segretario Generale dell'Ente, il Dirigente del Settore Finanze ed i Responsabili dei Settori. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nei successivi artt. ( equilibri finanziari) e ( controllo strategico) le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.

Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato anche con il piano di prevenzione della corruzione ( L.190/2012).

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Capo I - Controllo preventivo -

#### Articolo 3

##### *Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### Articolo 4

##### *Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale dell'atto.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Il responsabile del Settore competente per materia, verificata la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/ entrata con le risorse assegnate, esprime contestualmente il parere di regolarità tecnica.

#### Articolo 5

##### *Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente del Settore Finanze in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale dell'atto.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il dirigente del Settore Finanze esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.



4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del Settore Finanze, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

5. Nel caso in cui si rilevassero, in ordine alle proposte di deliberazioni presentate ovvero alle determinazioni, difformità relative alla corretta imputazione della spesa e/o dell'entrata o al rispetto della normativa giuscontabile, il Settore Finanze restituirà al settore proponente la proposta chiedendone la rettifica. E' in ogni caso preclusa la verifica della legittimità, che spetta unicamente al dirigente proponente.

#### **Articolo 6**

##### *Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal **Segretario Generale**, in relazione alle sue competenze.

#### **Articolo 7**

##### *Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza, loro attribuita dai Dirigenti di Settore.

### **Capo II - Controllo successivo**

#### **Art. 8**

##### *Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva*

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, che assegna, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, a personale appartenente a diverse aree funzionali.

Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

### Art. 9

#### *Oggetto del controllo e risultati dell'attività di controllo*

Il Segretario sottopone a controllo successivo, con cadenza trimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti sopraelencati. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

- rispetto della normativa in generale;
- conformità al programma di mandato, P.E.G e/o Piano della Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

L'esame dei singoli atti può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
- d) le osservazioni dell'autorità di controllo relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

Le citate relazioni sono trasmesse con periodicità semestrale dal Segretario Generale ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.

In caso di riscontrate irregolarità le relazioni di cui sopra contengono anche le direttive cui i Dirigenti devono conformarsi: in particolare, in caso di riscontrata illegittimità di un atto soggetto al controllo da parte del Segretario Generale, il Dirigente e' tenuto ad ottemperare alle indicazioni contenute nella relazione ed è obbligato ad attivare un procedimento di riesame dell'atto ai sensi della legge 15 del 2005.

La mancata attivazione dei poteri di autotutela da parte del Dirigente comporta violazione dei doveri di ufficio.

Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 10**

#### *Il controllo di gestione*

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete al soggetto a ciò deputato individuato dalla Giunta Comunale, supportato da ciascun Dirigente di Settore. Il Controllo di Gestione è istituito presso l'area di appartenenza del Responsabile del Settore Finanze, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G. e/o Piano delle Performance.

Ogni Dirigente di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione da trasmettere al soggetto responsabile del Controllo di Gestione.

L'attività del servizio Controllo di Gestione si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari Settori.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1. predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
4. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
5. elaborazione di relazioni *trimestrali (reports)* riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

I *reports* sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.  
Per quanto non previsto, si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

## TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Articolo 11

#### *Coordinamento con la normativa interna*

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 12, 13 e 14 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

### Articolo 12

#### *Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, 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 V, 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;*

*g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.*

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i responsabili di servizio

### **Articolo 13** *Fasi del controllo*

1. Il Dirigente del Settore Finanze, con cadenza semestrale ed alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i dirigenti degli altri settori in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente del Settore Finanze redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

2. L'Organo di Revisione, nei successivi 15 giorni, assevera il verbale di cui al precedente comma ovvero esprime eventuali rilievi.

3. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

### **Articolo 14** *Esito negativo*

Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Dirigente del Settore Finanze procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

### Articolo 15

#### *Il controllo strategico*

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 D.Lgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, del Piano Generale di Sviluppo, 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. Il Segretario Generale ed i Dirigenti dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

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.

Il Segretario Generale, tramite la propria unità preposta al controllo strategico, 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 e sui risultati conseguiti.

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

Il controllo strategico dovrà essere attivato a decorrere dal 1.01.2014.

### Art. 16

#### *Il controllo di qualità dei servizi erogati*

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

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.

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

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).

Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all'art.17 C.C.N.L. 01.04.99.

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, con esclusione dei punti 4. e 5., dovrà essere attivato a decorrere dal 1.01.2014.

#### **Art. 17**

##### *La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)*

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 e sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario ad *hoc* cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario ad *hoc* cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a *stakeholders* (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di *stakeholders* (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
- d) il *focus group* (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di *stakeholders* (portatori di interesse, utenti).

I Dirigenti e i responsabili di procedimento avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

I Dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

## **TITOLO VI CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

#### **Art. 18**

##### *Controllo sulle società partecipate*

L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale.

Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.  
Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

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

#### **Art. 19**

##### *Ufficio partecipazioni societarie*

L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.

L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del T.U.E.L., nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I *reports* analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

L'ufficio partecipazioni societarie e la relativa attività di controllo dovrà essere attivato a decorrere dal 1.01.2014.

#### **Art. 20**

##### *Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio*

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

A) Controllo giuridico - contabile:

- *Reports* sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
- Assunzioni e principali atti di gestione del personale;
- Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
- Rilevazioni di *Customer Satisfaction*, da effettuare con cadenza almeno biennale;



- Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi da effettuare con cadenza almeno annuale;
- Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

## **TITOLO VII – NORME FINALI**

### **Articolo 21**

#### *Comunicazioni alla Corte dei Conti*

Il Sindaco, avvalendosi 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. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 22**

#### *Norma di rinvio*

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente atto sono abrogate.

### **Art.23**

#### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.