



COMUNE DI FLORIDIA

Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 3 D.L. 174 del 10/10/2012, convertito con Legge 213 del 7/12/2012)

*Deliberato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 4 luglio 2013 con verbale n. 40*

*Modificato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 18 aprile 2016 con verbale n.20*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Floridia, ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge n. 174 del 10.10.2012, convertito dalla legge n. 213 del 7.12.2012.
- 2) I controlli di cui al comma 1° sono informati al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 3) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il segretario generale, i responsabili dei settori e l'unità di controllo interno.

ART. 2

FINALITA' DEI CONTROLLI INTERNI

I controlli interni perseguono le seguenti finalità:

- a) assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 conseguiti;
- c) 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;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170 - comma 6° - del T.U. di cui al decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

ART. 3

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni del Comune di Floridia si articola in controllo preventivo e controllo successivo.

Il controllo preventivo precede l'adozione dell'atto amministrativo, non è vincolante, ma comporta un obbligo di adeguata motivazione nell'ipotesi in cui ci si discosti da esso.

Il controllo successivo all'adozione dell'atto non incide sull'efficacia del medesimo.

TITOLO II – CONTROLLO PREVENTIVO

ART. 4

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, da ogni responsabile di settore attraverso il parere obbligatorio di regolarità tecnica sulle relative “proposte di deliberazioni”, attestante la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal responsabile del settore economico-finanziario attraverso il parere obbligatorio di regolarità contabile sulle medesime “proposte” ed il visto attestante la copertura finanziaria.

La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi al parere del responsabile del competente settore e/o del responsabile del settore finanziario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione; pertanto, i componenti degli organi collegiali se decidono di non conformarsi ai pareri negativi hanno l'obbligo di esplicitare – attraverso dichiarazione da inserire a verbale – un'adeguata motivazione, con l'assunzione di ogni conseguente responsabilità.

Il visto del responsabile del settore finanziario, attestante la copertura finanziaria, è condizione di esecutività delle determinazioni dei responsabili, comportanti impegni di spesa.

TITOLO III – CONTROLLI SUCCESSIVI

ART. 5

CONTROLLI SUCCESSIVI

I controlli interni successivi sono così articolati:

- a) - controllo di regolarità amministrativa
- b) - controllo di gestione
- c) - equilibri finanziari
- d) - controllo strategico
- e) - controllo sulle società partecipate non quotate
- f) - controllo sulla qualità dei servizi erogati

ART. 6

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo interno di regolarità amministrativa è inteso a monitorare, nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi di competenza dei responsabili delle strutture organizzative del Comune di Floridaia la loro rispondenza alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità gestionale definita dagli artt. 107 e ss. del T. U. di cui al D.lgs. n. 267 del 18.8.2000; l'espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e dell'esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.

Sono soggetti al controllo i seguenti atti, scelti secondo una selezione "a campione":

- a)- determinazioni adottate dai responsabili di settore;
- b)- contratti, convenzioni o altri atti negoziali comunque denominati non rogati dal Segretario Generale.

ART. 7

UNITA' DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Al controllo interno è preposto il Segretario Generale o il funzionario che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Se l'esame dell'atto non può prescindere dalla conoscenza di atti pregressi o propedeutici, il Segretario Generale o il suo sostituto provvede a richiedere l'integrazione della documentazione, ovvero ad acquisire il documento necessario presso la struttura cui si trova depositato; rimane, comunque, a carico dei responsabili di settore l'onere di produrre l'atto sottoposto a controllo, con il corredo di tutti i documenti necessari per una corretta e completa valutazione.

ART. 8

SELEZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Il Segretario Generale provvede, attraverso un sistema di scelta a campione, all'individuazione della tipologia degli atti da controllare e richiede l'immediata trasmissione degli atti selezionati all'ufficio di Segreteria.

La selezione viene effettuata con un metodo caratterizzato dall'oggettività e dall'imparzialità, preventivamente definito dal Segretario Generale con periodicità trimestrale in apposito documento riservato.

ART. 9

ESITO DEL CONTROLLO

- 1) Le operazioni di controllo possono condurre a riscontrare nell'atto:
 - a)- vizi che ne determinano l'inesistenza, la nullità o l'annullabilità;
 - b)- ritardi rispetto a termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare;
 - c)- errori formali che non ne inficiano la validità.
- 2) Qualora vengano riscontrate, in sede di controllo, le violazioni di cui al precedente comma 1°, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità e relative sanzioni a livello penale, civile, amministrativo e disciplinare, il Segretario Generale, a riscontro di quanto emerso dal controllo, ne dà immediata comunicazione al responsabile della struttura di pertinenza, unitamente alle direttive cui conformarsi per l'eliminazione delle riscontrate irregolarità.
- 3) Il Segretario Generale annota ogni controllo effettuato e l'esito dello stesso su apposita scheda avente cadenza trimestrale, da trasmettere al Sindaco.
- 4) Con cadenza annuale, il Segretario Generale redige e trasmette al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Nucleo di valutazione ed all'Organo di revisione economico-finanziaria, una relazione riepilogativa dei controlli effettuati.

ART. 10

CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione, inteso a perseguire le finalità di cui al precedente art. 2 - lettera b) sulla scorta dei principi sanciti dal vigente ordinamento finanziario e contabile e dall'art. 83 del vigente Statuto Comunale, è normato dall'art. 196 del Regolamento comunale di contabilità.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 11

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari, sia nella fase preventiva che in quella successiva, è disciplinato nel regolamento di contabilità del Comune di Floridia ed è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale, e dei responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità.
- 2) Il controllo implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e 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.

TITOLO V

CONTROLLO STRATEGICO

ART. 12

FINALITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO

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

ART. 13

STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

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

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

ART. 14

OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

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

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 15

FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

ART. 16

GESTIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario Comunale, la quale opera a supporto del Nucleo di Valutazione, quale Organo responsabile del controllo.

ART. 17

SISTEMA DI INDICATORI DEL CONTROLLO STRATEGICO

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

2. La giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

ART. 18

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'unità preposta al controllo strategico unitamente al NdV elabora rapporti annuali, da sottoporre all'organo esecutivo e/o al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.

2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

ART. 19

FINALITÀ DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

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

ART. 20

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

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

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

– controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

– controllo sull'efficienza gestionale:

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

– controllo sull'efficacia gestionale:

- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

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

ART. 21

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al Responsabile del Settore che si occupa delle società.

ART. 22

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

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

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

ART. 23

FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

ART. 24

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
- per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

ART. 25

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.

3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:

- per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.