



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni, 8 – Porto S. Stefano

Tel. 0564-811911

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N°4 DEL 07-02-2013

Sessione Ordinaria – Prima Convocazione – Seduta Pubblica

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'anno Duemilatredici addi Sette del mese di Febbraio alle ore 18:18 e segg., nella Sala delle Adunanze della Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale nelle forme di legge, previa trasmissione degli inviti scritti, come da referto in atti.

Presiede l'adunanza il Sig. GALATOLO GIANNI – Presidente del Consiglio Comunale

Del consesso fanno parte i Sigg.:

Presenti	Assenti
CERULLI ARTURO (Sindaco)	ARIENTI FABRIZIO (Consigliere)
SCHIANO PRISCILLA (Vice Sindaco)	ALOCCI NAZZARENO (Consigliere)
COSTANZO MAURO (Consigliere)	BRACCI LORENZO (Consigliere)
TORTORA AFFRICO (Consigliere)	BAGNOLI AZELIO (Consigliere)
BALLERANO ALFREDO (Consigliere)	
BAFFIGI IVO (Consigliere)	
BENVENUTI GUIDO (Consigliere)	
AMATO UMBERTO (Consigliere)	
GALATOLO GIANNI (Consigliere)	
RONCOLINI ALESSANDRO (Consigliere)	
BALLERANO MARIA DE AFRICA (Consigliere)	
SCHIANO MAURO (Consigliere)	
SORDINI GIUSEPPE (Consigliere)	
FANCIULLI PIER GIORGIO (Consigliere)	
BARTOLINI ELEOPOLDO (Consigliere)	
CANALICCHIO MARIA ROSA (Consigliere)	
FANTERIA CLAUDIO (Consigliere)	
Totale Presenti: 17	Totale Assenti: 4

Partecipa il Segretario Generale Dr. Lucio LUZZETTI, incaricato della redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto (ore 18,30).

Proposta di Delibera di Consiglio 2/2013 Predisposta dall'ufficio Unità di Staff

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI STAFF - SEGRETARIO GENERALE

Propone al Consiglio Comunale l'approvazione della seguente delibera:

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- l'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento assai importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, della attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità;

- il Decreto Legge n. 174/2012, come convertito dalla Legge n. 213/2012, rende obbligatoria l'attivazione delle seguenti forme di controllo interno: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari nonché, a partire da subito per gli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 per quelli con popolazione superiore a 50.000 abitanti e dal 2015 per quelli con popolazione superiore a 15.000 abitanti, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati;

- la competenza alla regolamentazione autonoma è assegnata espressamente dal legislatore al consiglio comunale;

VISTO che la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari deve, per esplicita previsione legislativa, essere contenuta nel regolamento di contabilità;

CONSIDERATO che appare preferibile per dare un assetto organico ai controlli interni e stabilire forme di coordinamento ed interrelazione che la disciplina sia contenuta in un regolamento unitario, ferma restando la specificità del controllo sugli equilibri finanziari;

TENUTO CONTO che:

- occorre garantire la concreta attivazione in modo coordinato delle varie forme di controllo interno prima ricordate, ognuna delle quali copre un versante specifico della attività amministrativa;

- le esigenze di coordinamento appaiono egualmente rilevanti al fine di garantire il dispiegamento in modo armonico delle potenzialità insite nella attivazione dei controlli interni;

- le informazioni fornite attraverso la attivazione di questi strumenti sono assai utili sia agli organi di governo per la migliore programmazione delle proprie scelte, ai dirigenti per lo svolgimento dei propri compiti gestionali in modo che essi siano improntati al rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, agli organismi di controllo e segnatamente in particolare agli OIV/nuclei di valutazione per la valutazione delle attività svolte dai dirigenti ed al revisore per la verifica della gestione, con specifico riferimento a quella finanziaria;

RILEVATO che:

- la norma espressamente lo prevede e valutazioni di opportunità vanno nella stessa direzione, che i soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema dei controlli interni sono il Segretario, i dirigenti e gli organismi di controllo;

- degli esiti delle attività di controllo, attraverso specifici report, devono essere informati gli organi di governo e che tale disposizione è finalizzata a mettere le amministrazioni nelle condizioni di conoscere l'andamento effettivo della gestione per potere meglio programmare le proprie scelte;

CONSIDERATO che:

- la individuazione dei soggetti responsabili delle varie forme di controllo interno è definita direttamente dal legislatore per quelli di regolarità amministrativa (il Segretario), sugli equilibri finanziari (il Dirigente del servizio finanziario), mentre per le altre forme di controllo interno la scelta è rimessa alla autonomia dell'ente;
- la strutturazione dei controlli interni è rimessa alla piena autonomia dell'ente;
- la periodicità dei controlli interni è rimessa alla autonomia dell'ente, con il vincolo sostanziale che dei suoi esiti debba essere informata la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per potere formulare il suo giudizio sulla gestione dell'ente;
- le modalità di utilizzazione degli esiti dei controlli interni sono anch'essi rimessi alla ampia autonomia dell'ente;

RITENUTO CHE:

- la scelta dei soggetti responsabili, per la parte rimessa alla autonomia dell'ente, è opportuno che sia effettuata tenendo conto di criteri di competenza e della necessità di garantire il massimo di unitarietà e coordinamento;
- appare necessario che la strutturazione dei controlli interni garantisca il raggiungimento contemporaneamente del risultato di una acquisizione ampia di informazioni, di una loro elaborazione analitica e di gravare il meno possibile in termini di spesa e di utilizzazione del personale. A tal fine appare utile dare corso alla realizzazione di uno specifico ufficio, in modo da investire sulla nascita e la crescita di una professionalità specifica, nonché di massimizzare le forme di coordinamento;
- appare preferibile la periodicità semestrale della definizione dei report, sia come arco temporale adeguato, sia per il collegamento con il monitoraggio della Corte dei Conti, sia per non gravare di un nuovo e rilevante impegno le strutture amministrative;
- appare necessario che tutti i soggetti previsti dal legislatore (segretario, dirigenti, organismi di controllo interno) partecipino attivamente ai controlli interni e gli organi di governo ne analizzino gli esiti, anche attraverso specifiche sessioni consiliari, che possono essere collegate alla approvazione di documenti di programmazione e di controllo, quali rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, la verifica della permanenza degli equilibri di bilancio;

VISTA la proposta di regolamentazione adottata dalla Giunta;

VISTO lo Statuto comunale;

ATTESA la competenza del consiglio comunale ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 174/2012;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione;

Con voti favorevoli

DELIBERA

- I.** Di dare atto che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- II.** Di approvare, allo scopo, il regolamento allegato.

Monte Argentario, 04.01.2013

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI STAFF -
SEGRETARIO GENERALE
Dott. Lucio LUZZETTI

Ai sensi dell'art.49 TUEL 267/00:

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

FAVOREVOLE

Monte Argentario, 04.01.2013

Il Dirigente dell'Ufficio Unità di Staff
Segretario Generale
Dr. Lucio Luzzetti

E' presente l'assessore esterno Michele LUBRANO.

Entra il Cons. Alocci alle ore 18,31.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la suesesa proposta di Delibera di Consiglio 2/2013 Predisposta dall'ufficio Unità di Staff

Presidente : Annuncia l'argomento.

Cons. Sordini : Il Ministro della Difesa ha smilitarizzato il 64° Deposito A.M. con decorrenza dal 2018 e l'area passerà al Comune.

Sindaco : L'Amministrazione Comunale ha lavorato per questo esposto dal Cons. Sordini. I risultati non sono stati soddisfacenti. I terreni sono per buona parte di proprietà del Comune.

Segretario Comunale : Espone congiuntamente i punti 4 e 5 all'ordine del giorno. I regolamenti in approvazione sono conseguenza del D.L. 174/2012 e L. 190/2012. Spiega le varie responsabilità che sono in capo ai dipendenti pubblici. Da lettura dei vari tipi di controllo contenuti nel Regolamento. Il Segretario Comunale è l'organo di controllo. La Legge 190/2012 riguarda l'anticorruzione, cita gli art. 15, 16 e 17.

Cons. Schiano M. : Ci sono due aspetti : Controlli e Anticorruzione. Propone alcune modifiche al Regolamento dei Controlli Interni e precisamente : art. 5 comma 5 inserire "sugli atti di pianificazione urbanistica"; art. 5 comma 6 inserire dopo Presidente del Consiglio " che provveda ad informare il Consiglio"; art. 6 comma 4 inserire dopo Presidente del Consiglio comunale "che provvede ad informare il Consiglio"; art. 11 comma 5 inserire dopo sono la Giunta "il Presidente el Consiglio che provvede ad informare il consiglio,,"; art.17 inserire comma 4 "Qualora l'amministrazione non si avvalga per la rilevazione di organismi esterni, la stessa viene effettuata da unità organizzative diverse da quelle che gestiscono il servizio.".

Segretario Comunale: Il Regolamento indica come il Segretario Comunale si deve muovere.

Cons. Schiano M. : Evidenzia alcune criticità. Tutti i fornitori si devono accreditare sul MEPA.

Sindaco : Si sorprende che lo Stato impone un Regolamento sulla corruzione.

Cons. Sordini : Ha letto che la ditta Falaschi che ha svolge il servizio di scuolabus per il nostro Ente, ha avuto la sospensione del servizio a Prato.

Presidente : Riferendosi alle modifiche proposte del Cons. Schiano M., considerato che il Regolamento verrà riesaminato in Consiglio per vari aggiornamenti, propone di affrontarle in fase successiva.

Cons. Schiano M.: Accorda con l'impegno che siano affrontate in un prossimo Consiglio.

Il Presidente constatato che non ci sono interventi pone in votazione la proposta di delibera e la votazione, palese, espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente medesimo, ha il seguente esito:

COMPONENTI PRESENTI	18
COMPONENTI ASSENTI:	03 (Arienti, Bracci, Bagnoli)
COMPONENTI ASTENUTI:	00
VOTANTI:	18
VOTI A FAVORE:	18
VOTI CONTRARI	00

DELIBERA

DI APPROVARE IN OGNI SUA PARTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CUI SOPRA CHE QUI SI INTENDE INTEGRALMENTE RIPORTATA.

Il Presidente pone quindi in votazione l'immediata eseguibilità del provvedimento e con votazione palese, espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente, ha il seguente esito:

COMPONENTI PRESENTI	18
COMPONENTI ASSENTI:	03 (Arienti, Bracci, Bagnoli)
COMPONENTI ASTENUTI:	00
VOTANTI:	18
VOTI A FAVORE:	18
VOTI CONTRARI	00

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma – D. Lgs. n.267/00 il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile.



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni , 8 – Porto S. Stefano

Tel. 0564-811911

Pratica n° DCA1 - 2 - 2013 Ufficio Proponente: Unità di Staff

Oggetto: ***APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI***

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art.49, 1° comma del Decreto Legislativo n.267/00.

FAVOREVOLE

Eventuali annotazioni

Monte Argentario, 07-01-2013

Il Dirigente del Servizio Finanziario
Dr.ssa Antonella Escardi



*COMUNE DI MONTE ARGENTARIO
PROVINCIA DI GROSSETO*

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione C.C. n. del

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Monte Argentario.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 2

Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sulle società partecipate non quotate per il quale si rinvia per quanto espressamente previsto ed applicabile al Regolamento approvato con delibera C.C. n.61 del 24/10/2012 e modificato con delibera C.C. n.85 del 15/12/2012;
 - e) controllo sugli equilibri finanziari;
 - f) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei dirigenti. Tale attività è connessa con il sistema dei controlli interni ed attuata dal Nucleo di Valutazione/OIV sulla base di quanto indicato dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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 (controllo di gestione);
 - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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 (controllo sugli equilibri finanziari);

- monitorare 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati);
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate) e con le modalità di cui al Regolamento consigliere approvato con delibera C.C. n. 61 del 24/10/2012.

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i dirigenti, il nucleo di valutazione/OIV ed il Revisore unico dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e ad ogni altro organo, ente pubblico e/o autorità previsti per legge.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 5

Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sul rispetto delle procedure. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica da parte del dirigente o responsabile unità organizzativa.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 5.000,00= euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso. Per

gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti, al revisore unico dei conti, al nucleo di valutazione o OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti.

7. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

8. Sugli atti del Segretario Generale con le stesse modalità di cui sopra effettua il controllo amministrativo il Dirigente dei Servizi finanziari unitamente al Vice Segretario.

Art. 6

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente dei servizi finanziari. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile, nonché il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il dirigente dei servizi finanziari verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del revisore unico dei conti.

4. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore unico dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente dei servizi finanziari e verifica inoltre i provvedimenti che recano una spesa o una entrata superiore a 5.000,00= euro ed il 10% degli adottati dai singoli dirigenti. Il revisore riassume in un report semestrale le risultanze della propria attività. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione/OIV che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale.

CAPO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7

Definizione del 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.

Art. 8

Elementi base del controllo di gestione

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

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

Art. 9

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

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

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del dirigente del settore, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 10

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. 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 che 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.

Art. 11

La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

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

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

2. 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.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai dirigenti.

3. 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.

4. 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.

5. 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, i singoli dirigenti, nonché il Nucleo di Valutazione/OIV ed il revisore unico dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici 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.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica al fine del controllo strategico.

8. 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 specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

CAPO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.

2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dal Nucleo di valutazione/OIV ai fini della valutazione delle attività dei dirigenti.

CAPO V
CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 13

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. 14

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;
 - monitoraggio sui contratti di servizio in essere tra ente e società.
4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Art. 15

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.

L'unità di cui sopra è costituita con riferimento all'art.2 1° capoverso del Regolamento sul controllo analogo delle società partecipate non quotate, approvato con delibera consiliare n.61 del 24.10.2012 e modificata con delibera C.C. n.85 del 15.12.2012.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al Dirigente che si occupa delle società ovvero al Segretario.

Art. 16

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.

CAPO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 17

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. 18

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. 19

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.

CAPO VIII
PUBBLICITA'

Art. 20

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il Segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario.

CAPO IX
GESTIONE ASSOCIATA

Art. 21

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

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

CAPO X
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 22

I soggetti preposti al controllo interno

1. I soggetti preposti al controllo interno sono individuati nel Segretario Generale, nei Dirigenti, nel Revisore Unico dei Conti e nel Nucleo di Valutazione/OIV.

Art. 23

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di Valutazione o OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei dirigenti sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 24

La utilizzazione dei report

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco viene informata la Giunta ed il Consiglio. La Giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il Consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo (ovvero della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio).

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.