



COMUNE di CALTAGIRONE

REGOLAMENTO
per il sistema integrato dei controlli interni

- **regolarità amministrativa e contabile**
- **controllo di strategico**
- **controllo di gestione**
- **controllo sugli equilibri di bilancio**
- **sulle partecipate**
- **sulla qualità dei servizi erogati al cittadino**

In attuazione della Legge n. 213 del 2012
(legge di conversione del decreto legge n. 174 del 2012)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.35 del 03/04/2016

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati ai fini di garantire, attraverso un sistema di controlli interni, **il controllo di regolarità amministrativa, il controllo di gestione, controllo sugli equilibri di bilancio, sulle partecipate e sulla qualità dei servizi erogati al cittadino.**

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei principi e degli obblighi introdotti dalla legge n° 213 del 2012, legge di conversione del decreto – legge n° 174 del 2012, che modifica ed integra l'articolo 147, 191 e 153 del decreto legislativo 267 del 2000.

I controlli interni sono finalizzati al buon andamento, all'efficacia e all'efficienza dell'attività amministrativa, alla rendicontazione dei risultati raggiunti.

Articolo 2 - Sistema integrato di controlli interni

Il presente regolamento fa parte di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, da implementare a seguito all'entrata in vigore della legge costituzionale n. 3 del 2001 e il conseguente rafforzamento del sistema dei controlli vigente.

L'Amministrazione, per poter rispondere alle esigenze della collettività e all'attuazione dei propri programmi, attribuisce al corretto utilizzo delle risorse impiegate e ai risultati conseguiti una importante rilevanza strategica.

All'uopo, adotta un sistema integrato di controlli interni articolato nelle funzioni ed attività descritte nel D.lgs n. 286/1999, anche per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa che si svolge sotto la direzione del Segretario Generale, collaborato dai Dirigenti.
- b) **controllo di regolarità contabile :** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
- c) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di valutazione degli obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- d) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

Il raccordo di tutte queste funzioni di controllo è svolto dal Segretario Comunale che risponde direttamente al Sindaco, unitamente al gruppo di coordinamento costituito dai Dirigenti.

e) **controllo sulle partecipate: atto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organi gestionali al fine di evitare ricadute negative sui bilanci futuri. Nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.**

f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati al cittadino** volto a stimolare la riorganizzazione dei servizi in un'ottica di soddisfazione della domanda.

g) **partecipano e collaborano al sistema dei controlli interni, secondo le competenze a ciascuno facenti capo in base alla vigente normativa il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e le unità di controllo interno (revisori dei conti e organismo di valutazioni), secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento". Inoltre "il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo"**

Articolo 3 – Principi comuni

I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e gestite nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche periodiche, monitoraggio e valutazione degli attori dell'azione amministrativa nonché dagli scostamenti di quanto programmato.

Il controllo in ogni fase temporale avviene sulla base di regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e condivise tra segretario generale, Dirigenti e Unità di controllo interno (revisori dei conti e organismo di valutazione).

Le varie attività non possono comprendere controlli preventivi se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine dell'efficacia dell'atto adottato dall'organo amministrativo responsabile.

Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni e/o schede con l'indicazione sintetica dell'attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici da trasmettere al Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei revisori e alla Corte dei Conti sezione consultiva, in sede di trasmissione del referto annuale.

I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controlli e dal nucleo di valutazione per le valutazioni delle P.O.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 4 Il controllo di regolarità amministrativa – definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità degli atti amministrativi (delibere di giunta, di consiglio e determinazioni dirigenziali) alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.
2. *Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione degli atti da ciascun Responsabile di Servizio, cioè dal Dirigente responsabile competente in ordine alla materia oggetto del provvedimento*
3. Il controllo di regolarità amministrativa è preventivo e successivo.

Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo.

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile inseriti nelle proposte di giunta e di consiglio costituiscono verifica preventiva del rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti comunali.
2. Se la proposta ha incidenza diretta e indiretta sul bilancio dell'ente viene richiesto il parere contabile, reso dal responsabile del servizio economico- finanziario.
3. Le proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, prima di essere sottoposte all'organo deliberante sono controllate dal Segretario Generale sotto il profilo della conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.
4. In caso di scostamenti o di presenza di irregolarità amministrativa il Segretario Generale restituisce la proposta al responsabile proponente rilevando gli scostamenti dalla legge, dallo statuto e/o dai regolamenti dell'Ente, con apposito modello che evidenzia i correttivi da apporre prima che sia sottoposta all'organo deliberante.

La giunta ed il consiglio in caso di pareri non favorevoli possono deliberare, avvalendosi della consulenza giuridica amministrativa del segretario generale, motivando e allegando all'atto deliberativo le motivazioni con le quali si superano i pareri sia di regolarità tecnica che contabile. Il controllo preventivo sulle determinazioni è assicurato da ciascun dirigente sia sotto il profilo tecnico che contabile.

Nella fase preventiva all'adozione degli atti: garantire il rispetto delle regole tecniche e procedurali relative all'atto adottando, l'osservanza delle norme in materia di procedimento amministrativo (con riferimento sia allo specifico procedimento che ai principi generali definiti dalla legge sul procedimento amministrativo) volte ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa ed il rispetto delle norme legislative e regolamentari "di settore" disciplinanti la fattispecie regolata dall'atto; garantire, inoltre, la conformità dell'atto al bilancio comunale ed agli altri atti di programmazione economico-finanziaria del Comune ed alle norme in materia di contabilità pubblica;

Art. 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

4. La finalità del controllo *di regolarità amministrativa* è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale

- a) nella fase successiva all'adozione degli atti: assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure volte a tutelare i principi di parità di trattamento, di trasparenza e buon andamento.
- b) Il controllo è assicurato a fine esercizio prendendo a campione il 10% delle determinazioni prodotte nell'anno.
- c) Il segretario generale coinvolge i dirigenti interessati nella fase successiva.

Art.7 - Esempificazione degli ambiti del controllo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa tiene conto dei seguenti ambiti :

- a) Rispetto dei termini finali del procedimento amministrativo fissati da apposito regolamento comunale approvato dal Consiglio Comunale;
- b) Rispetto della normativa fondamentale del procedimento amministrativo oggetto del provvedimento amministrativo (appalti, attività produttive, concessioni e autorizzazioni edilizie, normativa sulla gestione del personale ecc.).
- c) Rispetto della evoluzione normativa nell'ambito del procedimento e adeguamento procedimentale (adeguamento alle direttive europee, conoscenza approfondita degli aspetti evolutivi).
- d) Determinazioni di accertamento di entrata;
- e) Determinazioni di impegno di spesa;

TITOLO III IL CONTROLLO STRATEGICO [obbligatorio dal 2015]

Articolo 8 - Finalità del controllo strategico

Il controllo strategico assicura che le finalità prefissate nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico quali il DUP e gli atti di indirizzo del Consiglio Comunale, o in via provvisoria dalla Giunta, siano raggiunti in modo più efficiente ed efficace possibile offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di verificare ed eventualmente modificare nel modo più opportuno le attività e i comportamenti rimuovendo eventuali fattori ostativi.

Il controllo strategico, quale strumento di supporto agli organi di indirizzo politico, soddisfa all'esigenza di verificare l'efficacia delle attività poste in essere in attuazione delle Politiche Pubbliche di pianificazione strategica e di programmazione attraverso una valutazione di conformità fra risultati conseguiti ed obiettivi predeterminati.

Il controllo strategico assume pertanto un duplice ruolo di supporto all'indirizzo politico-amministrativo e di traino alla pianificazione/programmazione nonché di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

Articolo 9 – Attività di controllo strategico

L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi preventiva e successiva della conformità delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi generali prescelti, la gestione operativa effettuata e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

Articolo 10 - Modalità del controllo strategico

La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici da monitorare è effettuata mediante direttive annuali della Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate con il DUP approvate del Consiglio e dei loro periodici adeguamenti.

La direttiva identifica i principali obiettivi da realizzare per centri di responsabilità e determina, in relazione delle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

La direttiva dovrà indicare i risultati attesi dall'attività di monitoraggio, per esempio:

- * Chiarire e tradurre le visioni e la strategia proposta dal Sindaco e dalla Giunta;
- * Valutare i fattori critici di successo, ossia quelle aree del comune in cui i risultati, ove siano soddisfatti assicurano all'organizzazione un rendimento positivo.
- * Valutare i fattori critici di insuccesso, ossia quelle aree di attività che devono ricevere costante attenzione dal management(segretario generale e responsabili dei servizi)
- * Potenziare il feedback (rispetto ai risultati) e l'apprendimento strategico dell'Ente.
- * Sviluppare consenso politico sulle azioni/iniziative messe in atto dal Comune.

La direttiva, avvalendosi del supporto del servizio, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

Il segretario comunale e i responsabili apicali forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione delle direttive annuali.

Articolo 11 - Oggetto del controllo strategico

La direttiva indicherà anche l'oggetto dell'attività che il controllo strategico deve monitorare, per esempio:

- * stato di attuazione delle linee programmatiche annuali e del programma elettorale;
- * verifica sull'efficace gestione attuativa delle politiche delegate agli assessori.
- * monitoraggio del conseguimento degli obiettivi strategici
- * comunicazione delle strategie dell'Ente;

- * verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi e di congruenza tra politiche e obiettivi;
- * individuazione delle politiche pubbliche prioritarie, dei macro obiettivi in genere, Inoltre la direttiva indicherà le diverse prospettive da presidiare:
- * La prospettiva economica-finanziaria: al fine di verificare il grado di efficienza produttiva dell'Ente nel rispetto dei documenti di programmazione economico-finanziaria;
- * La prospettiva dei cittadini: al fine di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini;
- * La prospettiva interna: al fine di verificare se il Comune sta svolgendo i processi interni secondo criteri di efficacia ed efficienza,
- * La prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento: al fine di verificare qual è il grado di innovazione, conoscenza e apprendimento delle risorse umane

Articolo 12 – l'unità preposta al controllo strategico

L'unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del Segretario Generale, riferisce periodicamente agli organi esecutivi (Giunta e Sindaco) le risultanze delle analisi effettuate ed annualmente presenterà una relazione generale con eventuali proposte per migliorare la funzionalità dell'Amministrazione.

Entro il mese di aprile di ciascun anno la relazione generale viene inviata al Sindaco, il quale la utilizzerà come elemento di valutazione del Rendiconto e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione.

All'uopo gli atti d'indirizzo nonché le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione sono trasmessi all'organo deputato affinché verifichi quanto statuito al comma precedente del presente articolo.

Articolo 13 – competenza del Consiglio Comunale. (art. 3, comma della L. 213 del 2012)

Le attività di controllo strategico, le relazioni, i rapporti periodici, sono trasmessi al consiglio comunale che adotterà ogni misura necessaria al fine di porre correttivi all'attuazione delle direttive emanate dalla Giunta sull'attuazione dei Piani e dei Programmi svolgendo a tal fine il controllo strategico successivo sulla programmazione dell'organo esecutivo.

TITOLO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I

Articolo 14 - Norme di riferimento

1. Sono norme di riferimento del controllo di gestione quanto disposto dal T.U. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed in particolare dagli articoli 196,197 e 198; quanto previsto in materia di competenza dal vigente Statuto Comunale e del vigente regolamento di contabilità in relazione agli aspetti gestionali.
2. Le disposizioni qui contenute sono conformate ai principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 1999 n.286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche" e dal decreto legislativo 150 del 2009[riforma brunetta].
3. L'organizzazione rispecchia i principi generali previsti dallo statuto e dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, a cui si deve adeguare.

Articolo 15 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento l'espressione:

* "Controllo di gestione", indica le attività e le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;

* "Sistema di Controllo di gestione", indica un complesso di mezzi e tecniche dirette a guidare l'Ente, nei modi più efficaci ed efficienti, verso il perseguimento degli obiettivi programmati;

* "Indicatore", indica un parametro utilizzato come misura di rilevazione del risultato ottenuto;

* "Dimensione organizzativa del controllo di gestione", indica il complesso delle unità organizzative a livello delle quali s'intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;

* "Centro di responsabilità", indica un'unità organizzativa dell'Ente, semplice o complessa, costituita da persone e mezzi con a capo un responsabile apicale che risponde agli organi di direzione politica. Essa si caratterizza per i seguenti elementi:

- omogeneità dell'attività ad essa riferibile,
- disponibilità di mezzi e risorse finalizzate,
- presenza della figura di un responsabile del complesso delle attività svolte.

I centri di responsabilità oltre che coincidere con unità organizzative di carattere strutturale, come tali individuate nel regolamento degli uffici e dei servizi, possono riferirsi a specifiche unità di progetto costituite per la realizzazione di iniziative di carattere continuato o temporaneo nell'attività dell'Ente.

Ciascun centro di responsabilità, sia esso un'unità organizzativa di carattere strutturale o un'unità di progetto, configura un Centro di risultato e pertanto le due espressioni -centro di risultato e centro di responsabilità assumono lo stesso significato.

* "**Centro di costo**", rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare nell'ambito dei centri di responsabilità, cui può essere riferito un determinato costo unitario di prodotto, con riferimento ai servizi/attività espletate. Essa può anche coincidere con un centro di responsabilità primario.

* "**Centro di spesa**", rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare nell'ambito dei centri di responsabilità, cui può essere riferito il compimento di funzioni, entro il livello di spesa definito nel P.E.G.;

I centri di costo e quelli di spesa, come sopra definiti, differiscono unicamente per la natura della rilevazione contabile, economica per i primi, finanziaria per i secondi.

* "**Centro di entrata**", rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare nell'ambito dei centri di responsabilità, cui può essere riferito l'ottenimento delle risorse programmate.

CAPO II

FINALITÀ OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 16 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come finalità quella di garantire:

- . la realizzazione degli obiettivi programmati ;
- . la corretta ed economica gestione delle risorse;
- . il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- . la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'economicità sotto il profilo della razionalizzazione delle risorse economiche.

2. Il controllo di gestione è a supporto della struttura dirigenziale e degli organi di direzione politica:

- . nella fase di programmazione degli obiettivi;
- . nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;
- . nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.

3. L'esercizio del controllo di gestione, inteso come inserimento dei dati nel programma software compete alla struttura preposta a questa attività sotto la direzione del Segretario Generale.

4. In mancanza del supporto informatico il monitoraggio è svolto attraverso una scheda riepilogativa dei dati contenuti nella scheda di avvio degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

Articolo 17 - Oggetto del controllo di gestione

1. Oggetto generale del controllo di gestione è l'attività dell'Ente nel suo complesso.

2. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività, o il relativo progetto, riferibile a ciascun centro che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione di cui al successivo Articolo 14.

3. L'attuazione del controllo di gestione presuppone l'assegnazione di obiettivi gestionali ai Responsabili dei centri di responsabilità che rispondono dei risultati raggiunti e del grado di efficienza e di efficacia nel perseguimento degli obiettivi loro assegnati. Risultati ed obiettivi devono essere espressi con misure omogenee per poter essere comparati.

4. L'economicità della gestione dell'ente corrisponde alla sua capacità di soddisfare i propri fini istituzionali, in rapporto alle risorse disponibili ed al loro efficiente impiego. Essa rappresenta condizione imprescindibile di equilibrio, in quanto attitudine alla realizzazione del fine istituzionale. L'economicità va verificata in relazione agli obiettivi fissati nei documenti programmatici e alle scelte espresse nel bilancio. L'economicità deve essere valutata sotto i profili dell'efficienza e dell'efficacia.

CAPO III

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA, STRUMENTI E PROCESSO

Articolo 18 - Dimensione Organizzativa

1. La dimensione organizzativa del processo di controllo di gestione, prescindendo da ulteriori specifiche articolazioni di natura contabile che si renderanno necessarie ed opportune, in relazione all'introduzione di un sistema di rilevazione basato sulla contabilità analitica, è strutturata in centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato.

2. Ciascun centro di risultato è diretto da un Dirigente, cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione di cui al successivo Articolo 18.

3. Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, possono essere articolate in centri di costo, centri di entrata e centri di spesa.

4. Centri di costo, centri di spesa e centri di entrata sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento degli uffici e servizi, e della struttura finanziaria del bilancio di previsione.

Articolo 19 - Il Sistema informativo e gli indicatori

1.11 sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.

2. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

* la contabilità finanziaria - rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;

* la contabilità analitica economica- rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto, la cui implementazione sarà eventuale e graduale e comunque successiva ad una specifica analisi di fattibilità elaborata di concerto con il Settore Finanziario dell'Ente;

* i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si tiene conto anche dei parametri gestionali di cui all'articolo 228, settimo comma, del D.Lgs. 267/2000 e del sistema di misurazione e di valutazione della performance.

3. L'indicatore di "economicità", misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.

4. L'indicatore di "efficienza", misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

5. L'indicatore di "efficacia", misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

6. L'indicatore di "qualità" misura il grado, anche potenziale, di soddisfazione degli utenti interni o esterni.

7. L'indicatore di "attività" misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.

8. L'indicatore di sviluppo organizzativo" misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.

Possono essere utilizzati anche altri tipi di indicatore.

Articolo 20 - Raccolta e trasmissione dei dati

1. I Dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione' eventualmente attraverso un referente, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.

2. Qualora la richiesta sia predisposta per iscritto il responsabile in questione deve rispondere di norma entro 5 gg. a meno di diversa indicazione che andrà specificatamente motivata.

3. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per l'ottenimento delle necessarie informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità trimestrale considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

4. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo deve essere prodotto il report finale.

Articolo 21 - Le fasi del processo di controllo

1- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi coordinato dal Segretario generale, gli obiettivi sono concertati con il Sindaco e/o la Giunta.

b) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo ove previsti;

d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

- e) assunzione di funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formazione dei programmi o la realizzazione dei Progetti.
- f) valutazione finale dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- g) misurazione dei risultati;
- h) confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e valutazione

Articolo 22 – Programmazione degli obiettivi

1. La programmazione costituisce la fase in cui, in coerenza con gli indirizzi e la dimensione strategica dell'ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un dato periodo con le relative modalità attuative.
2. Gli obiettivi sono oggetto di negoziazione con i titolari dei centri di responsabilità e costituiscono, assieme alle risorse messe a disposizione, il budget o programma. Detti titolari a loro volta verificano le condizioni di congruità degli obiettivi assieme ai titolari dei centri di responsabilità secondari e, attraverso di loro, con il resto della struttura.
3. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti ai singoli centri di costo di spesa o di entrata, e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.
4. Caratteristiche degli obiettivi sono:
 - * la selettività e significatività;
 - * la coerenza con gli indirizzi strategici;
 - * l'apertura all'esterno e l'orientamento alla soddisfazione del cittadino;
 - * la misurabilità;
 - * la congruità;
 - * l'annualità.
5. L'insieme tra obiettivo/i, relative modalità e tempi di attuazione, indicatori e risorse costituisce il progetto o singolo programma di azione.
6. Un centro di costo, centro di spesa o centro di entrata ha assegnato, di norma, un solo progetto.
7. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai responsabili dei centri di responsabilità avviene, su proposta del Segretario comunale, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'Articolo 169 del D.Lgs. n.26712000, da parte della Giunta Comunale o del Piano dettagliato degli obiettivi, oppure con il Piano triennale della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 150 del 2009 la cui adozione sostituisce il Piano dettagliato degli obiettivi.
8. Il Piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il budget dell'ente costituiscono un unico documento di programmazione.
9. La Giunta può individuare, tra gli obiettivi del PEG, quelli che ritiene prioritari.
10. I budget, nel corso dell'esercizio, entro il termine previsto dalla legge per le variazioni al PEG, possono essere modificati dalla Giunta che, eventualmente, adegua gli obiettivi e/o le risorse necessarie al loro raggiungimento. Possono essere anche posticipati i termini stabiliti per il raggiungimento degli obiettivi o delle fasi intermedie.
11. I valori obiettivo devono essere formulati in modo da permetterne la verificabilità ovvero l'accertamento del loro grado di raggiungimento. Allo scopo gli obiettivi devono necessariamente essere espressi e tradotti in valori quantitativi, che permettano la misurazione del risultato ottenuto.
12. Gli indicatori da impiegare nel processo di misurazione vanno preventivamente concordati con i responsabili dei centri di risultato.
13. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi concorressero unità organizzative appartenenti a centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sottobiettivo e sottoindicatori riferiti a ciascuna di tali unità. Tale procedura si renderà necessaria

anche nel caso in cui, nell'ambito dello stesso centro di responsabilità, concorressero al raggiungimento di uno o più obiettivi, più centri di costo, di spesa o di entrata, appartenenti al centro medesimo.

14. Possono essere formulati obiettivi di carattere generale assegnati a tutti i centri di risultato.

15. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi, questi possono costituire obiettivi intermedi rivolti a risultati finali da conseguire con un'azione pluriennale.

Articolo 23 - Valutazione dei risultati e Reporting

1. Le attività di programmazione di cui al precedente articolo 18 e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.

3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina:

* l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;

* l'intervento correttivo in corso di esercizio, con azione retroattiva, sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi.

4. L'attività di controllo e confronto si basa sul reporting dei centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del Servizio Controllo di gestione.

5. Il Servizio Controllo di gestione con riferimento ai periodi che scadono il 30 giugno e 31 agosto, attuerà i confronti e nei successivi 30 giorni presenterà al Sindaco, agli Assessori, al Segretario comunale ed ai Dirigenti i referti di gestione, il cui contenuto è costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata e per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi.

6. Ai fini del referto, i titolari dei centri di responsabilità, dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere entro 15 giorni dalle date sopra indicate specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal Servizio Controllo di gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati report un'analisi dettagliata delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

7. La Giunta Comunale in apposite sessioni da concludersi entro 45 giorni dalla data indicata al precedente comma 5, esamina i referti e delibera, sentito il Segretario comunale, in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse.

g. Il Servizio Controllo di gestione, con le modalità di cui al precedente comma 5, presenta il referto conclusivo entro il 28 febbraio dell'anno successivo. Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dal Servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

Dopo l'approvazione del presente regolamento il Sindaco ed il Segretario Generale individuano le figure da assegnare al servizio controllo di gestione di cui almeno una figura addetta al controllo di contabilità analitica e una figura alle dipendenze del Segretario Generale per il monitoraggio degli obiettivi sui processi organizzativi posti in essere.

CAPO IV

I SOGGETTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 24 - I soggetti

1. Sono soggetti del controllo di gestione:

- * il Sindaco, nella fase della elaborazione degli obiettivi;
- * la Giunta, nella fase della elaborazione degli obiettivi;
- * il Segretario comunale, nella fase della predisposizione degli strumenti di cui all'articolo precedente;
- * i Dirigenti, in tutte le fasi;
- * il Servizio Controllo di gestione nella fase dell'inserimento dati e nella reportistica finale;

Articolo 25 - Il Sindaco

1. Il Sindaco sulla base degli elementi emersi nel processo di controllo:

- * verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti;
 - * verifica lo stato di attuazione dei programmi;
 - * verifica il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta ai vari Responsabili.
- Conferma o revoca gli incarichi.

Articolo 26 -La Giunta

1. La Giunta:

- a) conformemente a quanto disposto nella dotazione organica e sulla base delle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Ente, individua, con le modalità indicate al precedente articolo 14, i centri di responsabilità e le loro massime articolazioni operative;
- b) assegna gli obiettivi e le risorse ai diversi responsabili apicali e li adegua in corso di esercizio;
- c) valuta, di concerto con il Segretario comunale, secondo la periodicità che si rende necessaria e, comunque, al termine di ogni esercizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione nei profili quantitativi e qualitativi;
- d) valuta, di concerto con il Segretario comunale, le cause degli scostamenti tra preventivo e consuntivo, attribuendone la responsabilità alle diverse Unità operative;
- e) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

Articolo 27 -Il Segretario Generale

1. Il Segretario Comunale, nella sua funzione di responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici di governo dell'Ente, sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo come precedentemente definito ed in particolare:

- * predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e quelle di modificazione al medesimo;
- * definisce gli obiettivi di ciascun centro di risultato di concerto con i rispettivi responsabili;
- * persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi;
- * predispone per il Sindaco con periodicità annuale, una relazione che, tenuto conto delle relazioni sullo stato di avanzamento dei programmi nonché dei referti di gestione, definisca l'efficienza e l'efficacia della gestione nel suo complesso, individuando le eventuali criticità emerse nel perseguimento degli obiettivi fissati e le possibili aree di miglioramento.

Articolo 28 - I Dirigenti

1. Ai Dirigenti compete :

- * negoziare con la giunta gli obiettivi da inserire nel Piano esecutivo di gestione;

* articolare, con il Segretario comunale e con il Servizio Controllo di gestione, gli obiettivi assegnati dalla Giunta con il P.E.G. in eventuali sotto-obiettivi e l'inserimento dei dati nell'apposito programma informatico.

* individuare, di concerto con il Servizio Controllo di gestione, gli indicatori più idonei per misurare l'attività ed i risultati;

* valutare con la periodicità ritenuta opportuna, e in ogni caso alla fine di ogni periodo di rilevazione, il grado di efficienza ed efficacia nella realizzazione degli obiettivi loro assegnati dalla Giunta.

2. I responsabili apicali, entro 20 giorni dall'approvazione del P.E.G predispongono i piani operativi di progetto, contenenti le modalità operative, le fasi di dettaglio e le misure organizzative occorrenti per il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 29 - Il Servizio Controllo di Gestione

1. Il Servizio Controllo di gestione è costituito come struttura autonoma rispetto alla restante configurazione organizzativa dell'Ente. Il regolamento degli uffici e dei servizi può organizzare il servizio in posizione di staff alla Segreteria comunale.

2. Al Servizio è assegnato apposito contingente a cui è preposto un responsabile, detto responsabile dello staff controllo di gestione;

3. Competono al Servizio le seguenti funzioni:

. progettare il sistema di controllo gestionale ed adeguarlo in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;

. definire la struttura informativa, costituendo il set degli indicatori e la banca dati dei valori e delle performance dell'ente e di enti similari;

. asseverare la conformità tecnica degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione ai principi individuati nel presente regolamento;

. gestire il processo di controllo, assistendo i responsabili apicali nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;

. fornire alla Giunta ed ai Dirigenti, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;

. predisporre e presentare entro i termini e con le modalità di cui all'Articolo****, i referti inerenti l'attività di controllo;

. collaborare con il Nucleo di Valutazione o con l'OIV se nominato fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede;

. collaborare con il Collegio dei revisori fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede.

4. Il Servizio, attesa la specificità dei compiti e delle funzioni ad esso attribuite, con particolare riguardo agli aspetti di natura contabile ed organizzativa, si avvale nelle varie fasi di gestione del processo, del supporto delle strutture competenti in materia di bilancio ed organizzazione.

CAPO V

QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI E CONTROLLO SULLE PARTECIPATE ED EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 30

IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

L'amministrazione comunale svolge il controllo della qualità dei servizi erogati mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente. Il controllo è svolto ordinariamente in maniera diretta e, solo in casi eccezionali e qualora lo si ritenga opportuno, mediante organismi gestionali esterni.

La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, ad acquisire elementi oggettivi utili a comprendere le esigenze dei cittadini, a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche dell'amministrazione.

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

Con l'approvazione del PEG-PDO, viene approvato altresì il Piano del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.

Gli esiti dell'attività di controllo della qualità dei servizi vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

Articolo 30 bis

(Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni)

L'amministrazione utilizza 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.

L'analisi attraverso questionari è impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni tra le quali quelle ritenute essenziali riguardo agli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione e l'empatia.

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 affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;*
- per capacità di risposta si intende la capacità strutturale di recepire le richieste del cittadino-utente e la capacità di fornire prontamente il servizio;*
- per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la sua capacità di ispirare fiducia e sicurezza;*
- per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'ente presta ai cittadini-utenti.*

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.

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

Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nelle valutazioni della performance organizzativa.

Articolo 30 ter

(Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti interni)

Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, l'amministrazione utilizza metodologie dirette quali quella della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata considerando molteplici fattori tra i quali quelli ritenuti essenziali sono: la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, e la tempestività.

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

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

Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi percepita dagli utenti interni, si tiene conto nelle valutazioni della performance organizzativa.

Articolo 30 quater (Risultati del controllo)

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'attività di controllo, il Segretario generale trasmette il rapporto sulla qualità percepita dagli utenti al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Presidenti dei Gruppi consiliari, all'Organismo di Valutazione e ai Dirigenti, ad ognuno per le valutazioni di propria competenza.

Il Segretario generale cura la pubblicazione sul sito internet del Comune degli esiti dell'attività di controllo.”

Art. 31 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità;
2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - a. Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente nel suo complesso.
 - b. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, è dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - c. L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;

c- I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi: A tal fine. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

Ogni ulteriore aspetto è riportato e disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 32 CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

1. Il Comune di Caltagirone si conforma i principi contabili della redazione del bilancio consolidato, per il controllo delle società partecipate non quotate in borsa, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle leggi in materia di armonizzazione contabile degli strumenti di bilancio.
2. All'inizio dell'anno vengono previsti i requisiti minimi dei servizi per l'utenza previsti nei contratti di servizio.
3. I singoli responsabili interessati stabiliscono all'inizio dell'anno indicatori e standard a cui le società partecipate devono conformarsi e a cui la società deve dare riscontro di attuazione attraverso la predisposizione di una carta di servizi dove vengono stabilite penalità a carico della società inadempiente.
4. I dirigenti responsabili delle partecipate comunicano tempestivamente al responsabile del servizio economico – finanziario eventuali fattori di criticità delle partecipate che possano avere ricadute sui bilanci futuri.
5. Sono soggette al controllo di cui al presente titolo le società nelle quali la partecipazione del Comune è almeno pari al 10%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Per le società nelle quali la partecipazione del Comune è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.
7. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

ART. 32 BIS - OBIETTIVI DELLE PARTECIPATE

1. Al DUP (Documento Unico di Programmazione) è allegata una specifica relazione contenente, per ciascuna delle società soggette a controllo, gli obiettivi dell'esercizio corredati dai relativi dati quantitativi e qualitativi e dal budget. La relazione, predisposta sulla base delle informazioni trasmesse dalle società con l'ausilio dei rappresentanti dell'Ente nei rispettivi organi di

amministrazione, evidenzia la congruenza di tali obiettivi con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale.

2. Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e al budget e l'individuazione delle eventuali azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Articolo 32 ter –

Modalità di controllo per le società partecipate con percentuale superiore al 10%

“1. Il Comune organizza un idoneo sistema informativo, finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi erogati, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

2. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:

a. controllo societario, volto alla formazione e alla verifica del quadro giuridico-normativo all'interno del quale le società o gli enti partecipati operano, attraverso la verifica del rispetto degli adempimenti a carico della società previsti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi e la cooperazione con gli organi societari per l'aggiornamento della disciplina normativa interna della società o dell'ente partecipati;

b. controllo economico-finanziario, volto a misurare l'efficienza gestionale attraverso il monitoraggio:

-ex ante mediante l'analisi del piano industriale e del bilancio di previsione;

-in itinere mediante report periodici economico/finanziari/ patrimoniali relativi all'andamento societario;

-ex post mediante l'analisi del bilancio di esercizio;

c. controllo di efficacia, volto a misurare il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio:

-ex ante mediante la definizione del contratto di servizio, rispetto ai servizi affidati direttamente dal Comune;

-in itinere mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;

-ex post mediante la valutazione degli standard quali - quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e la relazione sulla gestione dell'organo di amministrazione della società;

d. controllo sul valore delle partecipazioni, finalizzato a valutare scelte di investimento, dismissioni o razionalizzazioni societarie.”

Capo VI

DISPOSIZIONI SULLA REPORTISTICA

Articolo 33 Comunicazione dei referti

1. Il servizio di segreteria generale cura la trasmissione dei referti, relazioni e report dallo stesso elaborati anche agli Enti e organismi esterni, a cui sono dovuti per disposizioni normative.

2. In particolare, ai sensi dell'articolo 198 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 e dell'Articolo 198 bis, il servizio fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi anche alla Corte dei conti ove previsto.

3. Ai sensi dell'art. 3 comma lettera della legge 213 del 2012 cura la trasmissione dei rapporti sull'attuazione dei controlli interni al Consiglio Comunale, al presidente del Collegio dei revisori e alla Corte dei Conti.

Articolo 34 - Collaborazioni e sinergie

1. Il servizio di controllo di gestione collabora, al fine di implementare valutazioni comparative da indicare nei diversi rapporti e/o relazioni con gli altri organi deputati agli altri processi di controllo interno: Organo di revisione, Nucleo di Valutazione, Ufficio preposto al controllo di regolarità amministrativa, ufficio preposto al controllo strategico.
2. Il servizio di controllo di gestione, in relazione alle disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dei predetti soggetti, li tiene periodicamente informati sullo svolgimento della propria attività ed, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.
3. L'integrazione fra i vari sistemi per lo scambio di dati e informazioni è finalizzata ad evitare duplicazioni nei processi di raccolta e trattamento dei dati e, contemporaneamente, ad accrescere il livello di informatizzazione e di razionalità delle decisioni dell'ente.
4. Il sistema informativo, basato sul collegamento in rete, sarà organizzato in modo tale da rendere disponibili i dati così strutturati sia per il Servizio Ragioneria, sia per il servizio di controllo di gestione secondo le rispettive esigenze.

Articolo 35 - Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione il controllo di gestione avverrà gradualmente. I servizi da sottoporre a controllo sono individuati dalla Giunta su proposta del Segretario comunale.
2. Fino all'applicazione della contabilità economica il controllo di gestione sarà limitato al monitoraggio e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia.
3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il sistema contabile dell'ente deve essere indirizzato verso l'integrazione tra contabilità generale e contabilità analitica e, nell'ambito della prima, tra contabilità finanziaria e contabilità economica.
4. I supporti software saranno organizzati in funzione della gestione del controllo di gestione.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 - Norme di rinvio

1. Il servizio di controllo di gestione, sotto la direzione del Segretario comunale, elaborerà le schede per l'implementazione, il monitoraggio e il sistema informatico per il loro report.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia, già citate nei precedenti articoli come norme di riferimento.
3. Sono abrogate le eventuali norme organizzative in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 37 - Pubblicità e diffusione del regolamento.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente regolamento, a cura del Segretario comunale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai consiglieri, all'organo di revisione, nonché a tutti i dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

Articolo 38 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI LEGGE 213 DEL 2012

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data della pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale all' Albo on line dell'ente.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo I - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Sistema integrato di controlli interni
- Articolo 3- Principi comuni

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Articolo 4 Il controllo di regolarità amministrativa definizioni
- Articolo 5 il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo
- Articolo 6 il controllo di regolarità amministrativa successivo
- Articolo 7 esemplificazioni dei controlli di regolarità amministrativa

TITOLO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 8 - Finalità del controllo strategico
- Articolo 9 - Attività del controllo strategico
- Articolo 10 - Modalità del controllo strategico
- Articolo 11 - Oggetto del controllo strategico
- Articolo 12 - organo responsabile del controllo strategico
- Articolo 13 - Composizione dell'unità responsabile

TITOLO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I DEFINIZIONI

- Articolo 14 - Norme di riferimento
- Articolo 15 - Definizioni

CAPO II - FINALITA" OGGETTO E CARATTERISTICHE

- Articolo 16 - Finalità del controllo di gestione
- Articolo 17- Oggetto del controllo di gestione

CAPO III - DIMENSIONE ORGANIZZATIVA, STRUMENTI E PROCESSO

- Articolo 18- Dimensione Organizzativa
- Articolo 19- Il Sistema informativo e gli indicatori
- Articolo 20- Raccolta e trasmissione dei dati
- Articolo 21- Le fasi del processo di controllo
- Articolo 22- Programmazione degli obiettivi
- Articolo 23- Valutazione dei risultati e Reporting

CAPO IV - I SOGGETTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 24- I soggetti
- Articolo 25- Il Sindaco
- Articolo 26- La Giunta
- Articolo 27- Il Segretario Generale
- Articolo 28 I responsabili apicali
- Articolo 29 Il Servizio Controllo di Gestione

CAPO V – il controllo sulla qualità dei servi erogati, sulle partecipate e il controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 30- il controllo sulla qualità dei servizi erogato

Art.30 bis – *Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni*

Art.30 ter – *Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti interni*

Art.30 quarter- *Risultati del controllo*

Articolo 31- il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 32- il controllo sulle partecipate

Art.32 bis – *Obiettivi delle partecipate*

Art.32 ter- *Modalità di controllo*

Capo VI DISPOSIZIONI SULLA REPORTISTICA

Articolo 33 – comunicazione dei referti

Articolo 34 – collaborazioni e sinergie

Articolo 35- disposizioni transitorie

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36 –norme di rinvio

Articolo 37 – pubblicità e diffusione del regolamento

Articolo 38 – entrata in vigore del regolamento

**SINTESI DEI CONTROLLI INTERNI
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE N° 213 DEL 2012- LEGGE DI
CONVERSIONE DEL D-L N°174 DEL 2012**

**Articolo 3 denominato
“rafforzamento dei controlli interni”**

<p>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;</p>	<p>CONTROLLO DI GESTIONE DAL 2013 DIRETTO DAL SEGRETARIO GENERALE unità operativa controllo di gestione</p>
<p>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;</p>	<p>CONTROLLO STRATEGICO Da attuare a partire dal 2015 Per gli enti superiori ai 15.000 abitanti Unità preposta al controllo strategico sotto la direzione del segretario generale</p>
<p>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;</p>	<p>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DAL 2013 Sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario- segretario generale e revisori dei conti</p>
<p>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;</p>	<p>CONTROLLO SULLE PARTECIPATE A PARTIRE DAL 2015 PER GLI ENTI SUPERIORI AI 15.000 ABITANTI Servizio interessato della esternalizzazione</p>
<p>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.</p>	<p>CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI A PARTIRE DAL 2015 PER GLI ENTI SUPERIORI AI 15.000 ABITANTI [PRINCIPI E DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 150 DEL 2009</p>

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI LEGGE 213 DEL 2012

Controllo di regolarità amministrativa Successivo a campione sulle determinazioni dirigenziali	A partire dal 2013 - soggetti - sotto la direzione del segretario generale, responsabili dei servizi e unità di controllo interno se esistenti.
Controlli di regolarità amministrativa e contabile Preventivo - in capo ad ogni responsabile nella fase dell'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile	Conferma l'opinione giurisprudenziale e dottrina in materia