

COMUNE DI ISOLA DOVARESE
PROVINCIA DI CREMONA

IL NUOVO SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI
PER GLI ENTI LOCALI

Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 05.03.2013

COMUNE DI ISOLA DOVARESE

Regolamento sui controlli interni

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di ISOLA DOVARESE, secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione, istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo degli equilibri finanziari;
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, e i Responsabili di unità organizzative e le unità di controllo se istituite.

Il Comune può attuare il sistema di controllo interno in forma associata con altri Comuni.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è effettuato in via preventiva ed in via successiva.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal regolamento di contabilità. Se con l'atto si prevede anche l'assunzione di un impegno di spesa, sullo stesso dovrà essere rilasciato preventivamente anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Sulla deliberazione sottoposta alla Giunta per l'approvazione dello schema di programma triennale ed elenco annuale delle OO.PP deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

3. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il preventivo rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Dirigente/Responsabile unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte de responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
 4. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti di riferimento ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale degli stessi.
 5. I dirigenti/responsabili di unità organizzativa rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
 6. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 7. In presenza di alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa, al fine di una uniforme e corretta gestione dell'ente il dirigente/responsabile di unità organizzativa può chiedere un parere preventivo al "Comitato di direzione" di cui al successivo comma 9. In ogni caso sono soggetti a controllo preventivo da parte del "comitato di direzione" i seguenti atti, ove non ricorrano circostanze di necessità e urgenze:
 - a) tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente e con quanto indicato nel programma degli incarichi, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
 - b) tutte le determinazioni di autorizzazione di spese soggette a limitazioni imposte dalla normativa vigente;
- Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio .
8. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento da determinarsi annualmente con atto della Giunta comunale.
 9. Al controllo di regolarità amministrativa contabile provvede **il Comitato di Direzione** composto dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario .
 10. Il controllo deve avvenire con cadenza **trimestrale** ed è riferito agli atti emessi **nei mesi precedenti**. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) tutti gli atti assunti nei tre mesi dalla Giunta e dal Consiglio che non siano meri atti di indirizzo
 - b) determinazioni: verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa.
 - c) contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Per i contratti aventi per oggetto la gestione

ordinaria verranno sottoposti a controllo soltanto quelli stipulati in via autonoma senza ricorrere alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza regionali, purché di importo superiore a 10.000 euro;

d) contratti relativi all'aggiudicazione di opere pubbliche: verranno verificati tutti quelli di importo superiore ai 500.000,00 euro; gli altri nella misura del 20% scelti con metodo causale.

11. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure con particolare riguardo ai motivi per l'eventuale mancato ricorso alle convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.;
- d) acquisizione attestazione di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- e) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella legge 134/2012

12. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario ai Dirigenti/Responsabili di posizioni organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

13. Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono sintetizzate in un **rapporto annuale** che evidenzia la valutazione complessiva della regolarità delle procedure nonché i rilievi effettuati e le eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari finalizzate a migliorare il sistema da trasmettere da parte del Segretario Generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'organo di revisione.

Articolo 4 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile di unità organizzativa con il supporto del servizio Controllo di gestione collocato presso la Direzione generale, se esiste, o la Segreteria generale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance. Ogni Dirigente/Responsabile di unità organizzativa individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance), se adottato;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di costo, secondo opportunità ;
5. I report sono inviati secondo la periodicità di cui alla lett. e) del precedente comma al Segretario, ai Dirigenti/Responsabili unità organizzative, ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 5 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Articolo 6 – Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente al fine di verificarne i risultati conseguiti sotto l'aspetto economico finanziario, i tempi di realizzazione rispetto alle

previsioni, la congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale), nonché il controllo di qualità dei servizi erogati e la misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).

3. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio, del programma triennale delle OO.PP unitamente al bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione. Il Segretario Generale ed i Dirigenti/Responsabili di unità organizzativa forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

4. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del rendiconto della gestione;

- la verifica dell'attuazione delle linee programmatiche effettuata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio nei tempi previsti dal regolamento di contabilità.

5. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del direttore generale, laddove è previsto, o del segretario comunale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/Responsabili di unità organizzativa, predispone report semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

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

7. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance ed è attivato ai fini di verificare il conseguimento di un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati.

8. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholders (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholders (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es.. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;

9. I dirigenti/ responsabili di unità organizzativa avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso l'utilizzo dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

10. I dirigenti/responsabili di unità organizzativa predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza

11. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

Art. 7 – Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo delle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato

2. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati **dal Responsabile del servizio finanziario**, che ne è responsabile.

3. Le tipologie di controllo applicate sono di due tipi: giuridico- contabile e sulla qualità dei servizi erogati.

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

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

6. Il Consiglio comunale individua gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e l'ufficio partecipazioni societarie organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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

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

A) Controllo giuridico-contabile:

a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

- b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale ed affidamento di consulenze
- d) Atti di alienazione del patrimonio
- e) adozione dei regolamenti previsti dalla normativa vigente

B) Controllo sulla qualità dei servizi

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

Articolo 8 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

Il Sindaco avvalendosi del Segretario (negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale), trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

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

Articolo 9- Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Articolo 10- Entrata in vigore

Il presente regolamento, una volta esecutivo, entrerà in vigore dopo la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, fatta eccezione per le disposizioni previste dagli artt. 6 e 7 che avranno efficacia con decorrenza 1.1.2015.