

COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO
(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI IN ATTUAZIONE
DELL'ARTICOLO 3 DEL DECRETO LEGGE 174/2012,
CONVERTITO IN LEGGE 7 DICEMBRE 2012, n. 213**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 15-12-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Anna Lucia Gaeta

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il sistema dei controlli è disciplinato tenuto conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- Ciclo di gestione della performance;
- Sistema di valutazione del personale dipendente;
- Regolamento di contabilità.

Articolo 2 - Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli interni si articola in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo degli equilibri finanziari;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controlli sulle società partecipate;
- controlli sulla qualità dei servizi.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 - Finalità dei controlli

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione ha lo scopo di 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 raggiunti.

Il controllo strategico ha lo scopo di verificare l'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata.

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di monitorare, con cadenza periodica, l'andamento delle partecipate anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Il controllo sulla qualità dei servizi è una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione dei servizi erogati dal Comune e dai suoi organismi gestionali.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude di norma con la pubblicazione.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase di integrazione dell'efficacia.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Nelle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, oltre l'osservanza delle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.

Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio, ma non vincolante; qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono fornirne adeguata motivazione.

Per ogni altro atto amministrativo il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal responsabile del servizio procedente nella fase di sottoscrizione del provvedimento, anche in modo implicito.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.

Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al

provvedimento cui si riferisce.

Spetta al responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessitino del suo parere o visto, nonché i tempi di espressione degli stessi.

A tal fine devono essere inviate alla sua preventiva visione tutte le proposte di deliberazione e determinazioni.

Articolo 7 - Controllo successivo

Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con la collaborazione, eventuale, di tutti i Responsabili dei Settori. Eccezionalmente può essere supportato esternamente dall'Organo di revisione.

Per particolari atti, qualora l'istruttoria dell'atto sia particolarmente complessa, può richiedere la presenza di personale avente competenze tecniche specifiche.

Il Segretario Generale, con tecniche di campionamento e nell'osservanza del Piano di Prevenzione triennale della Corruzione, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto/procedimento amministrativo che ritenga di verificare sulla base di un organico piano di controllo – approvato dalla Giunta comunale - avente ad oggetto i termini, i criteri e le percentuali di monitoraggio.

Il Segretario Generale periodicamente – di regola semestralmente - trasmette un report sulle risultanze del controllo ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi nel caso in cui siano emerse delle irregolarità.

Annualmente viene predisposta una relazione sulle risultanze dei controlli, la quale viene, altresì, trasmessa al Presidente del Consiglio/Sindaco, alla Giunta, all'Organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione.

In sede di valutazione delle performance dirigenziali si tiene conto delle risultanze di tale controllo.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 - Ambito e finalità

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;
- favorire l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, tenendo conto delle risorse disponibili;
- rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice ed intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;

- concorrere a realizzare la finalità di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale organizza il controllo di gestione avvalendosi di una struttura operativa dedicata (di norma coincidente con il personale assegnato all'area finanziaria), nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, da quello di contabilità e dal Piano delle Performance.

Articolo 9 - Programmazione operativa

Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume come documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale a sua volta deve essere approvato in coerenza con il DUP – documento unico di programmazione e col bilancio di previsione.

Nel PEG “potenziato” sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il Piano delle Performance ai sensi dell'art. 169 del TUEL, nonché gli obiettivi annualmente correlati al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono definiti in conformità ai documenti di programmazione amministrativa ed economico-finanziaria dell'Ente.

Articolo 10 - Reporting

La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge nel rispetto dei parametri dati (indicatori per centro di costo o centro di responsabilità) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. La struttura operativa del controllo di gestione predispone analisi e strumenti destinati agli amministratori, al Segretario Generale e ai responsabili dei servizi per l'assolvimento delle loro rispettive funzioni.

La struttura dei report non è fissa; difatti, accanto alla generazione dei seguenti report:

- 1) report finale al termine dell'esercizio in coincidenza con la redazione del rendiconto di gestione e con la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- 2) report per la valutazione della performance in coincidenza con l'approvazione di Giunta comunale di relazione della performance,

possono essere generati su richiesta della Giunta, del Segretario generale o dei singoli Responsabili di settore, dei report anche in relazione a particolari eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti.

Il report può riguardare singoli centri di responsabilità o singoli centri di costo/entrata oppure un progetto, un programma, un'attività o un servizio.

Un efficace sistema di controllo di gestione è alimentato da un affidabile sistema di contabilità economico-analitico da cui derivare informazioni circa l'efficienza gestionale in termini di adeguato consumo di risorse in relazione alle attività svolte e ai risultati conseguiti.

Il Regolamento di contabilità dell'ente può attuare e specificare le modalità di funzionamento del sistema di contabilità economico-analitico funzionale al Piano dei centri di costo individuati dall'Ente.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 - Linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato rappresentano il documento che definisce la strategia di medio/lungo termine (coincidente con il mandato elettorale) ed è presentato dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale.

Articolo 12 – Documento Unico di Programmazione (DUP)

Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato, sono individuati e descritti nel DUP gli obiettivi strategici e quelli operativi, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.

L'obiettivo strategico fa riferimento agli outcome intermedi e finali che definiscono in termini effettivi i livelli di bisogni soddisfatti nell'ambito dell'attività considerata.

Articolo 13 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Il Segretario generale o il soggetto incaricato del controllo strategico può disporre la verifica di programmi e progetti, al fine di rappresentare la performance organizzativa di medio/lungo periodo dell'Ente. Gli indicatori funzionali al controllo strategico vengono inseriti nel Piano delle Performance su espresso indirizzo di Giunta.

Il referto periodico del controllo strategico è annuale ed è funzionale anche alla valutazione del personale visto che costituisce una delle misurazioni della performance (performance dell'Ente).

L'unità preposta al controllo strategico raggiunge maggiore efficienza qualora si avvalga di un sistema informativo automatizzato di flussi documentali interni all'Ente per la rilevazione di dati e fatti contabili ed extracontabili.

La Giunta Comunale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi previsti nel DUP.

In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 14 - Relazione di inizio e fine mandato

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni dell'entrata e della spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

La relazione di inizio mandato è predisposta dal Settore finanziario ed è sottoscritta dal Sindaco, entro e non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito del Comune.

La relazione di fine mandato è predisposta dal Settore finanziario e sottoscritta dal Sindaco nel medesimo termine, 90° giorno antecedente la scadenza del mandato.

La relazione di fine mandato deve contenere la descrizione delle principali attività svolte durante il mandato con particolare riferimento a: 1) esito dei controlli; 2) rilievi della Corte dei Conti; 3) situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e delle sue partecipate; 4) azioni intraprese per contenere la spesa e rispettare gli obiettivi di finanza pubblica.

L'Amministrazione può predisporre il bilancio sociale di mandato che sintetizza – attraverso il confronto con gli stakeholders - il grado di soddisfazione dei bisogni ovvero gli outcome attesi di lungo periodo esplicitati nel programma elettorale ed effettivamente realizzati nel corso del mandato.

TITOLO V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Tale controllo è disciplinato nel Regolamento di contabilità ed è affidato al responsabile del servizio competente per materia.

TITOLO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Il sistema dei controlli sulle società partecipate è demandato ad idoneo e autonomo Regolamento consiliare.

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 15 - Ambito e finalità

La "qualità" dell'azione amministrativa va rapportata al tipo di bisogni a cui l'Ente deve dare risposta.

Le Pubbliche Amministrazioni, infatti a differenza delle società private, non soddisfano bisogni individuali ma "interessi collettivi". L'interesse collettivo non rappresenta il "gusto" dei

destinatari diretti del servizio ma il naturale dispiegarsi dell'azione amministrativa, con la conseguenza che la "qualità dell'azione amministrativa" si esprime anche attraverso la conformità alle norme, il rispetto dei tempi procedurali, la corretta gestione finanziaria, etc.

Concorrono a definire la qualità amministrativa 4 ambiti:

- A) Efficienza ed economicità interna;
- B) Efficacia dei servizi rivolti all'utenza;
- C) Integrità e rispetto delle funzioni di garanzia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- D) Adeguata gestione del territorio.

Al sistema di controllo della qualità dei servizi, pertanto, concorre tutto il sistema dei controlli dell'ente con particolare riferimento al controllo strategico, opportunamente allargato a tutti gli organismi a vario titolo partecipati dall'Ente.

Per ogni servizio/processo individuato, il Comune provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, dei tempi e delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

A tal fine occorre che nel Piano della Performance o altro documento equivalente, siano definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo - per tutti o taluni dei servizi/processi finali, ovvero quelli di diretta erogazione al cittadino - appositi indicatori e relativi standard per la misurazione della qualità dei servizi e strumenti per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Il grado di soddisfazione dell'utenza, c.d. customer satisfaction, non deve costituire un sondaggio di opinione, ma è funzionale alla definizione delle politiche di intervento delle fasi di pianificazione e dell'individuazione delle scelte e delle priorità al fine di migliorare i servizi al cittadino.

Gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi e qualitativi del servizio specifico, che attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

La struttura operativa, coordinata dal Segretario comunale, di norma è interna all'Ente ed è identificata con la struttura in cui trovano collocazione l'URP e le funzioni di comunicazione/trasparenza dell'Ente. Tale struttura rimette il report ricavabile dal customer, almeno una volta all'anno al Segretario e all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

TITOLO VIII - NORME FINALI

Articolo 16 - Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.

L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione del precedente regolamento e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.