COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione Ordinaria

Prot. N._____ **Deliberazione N.10**

Seduta del 22-03-2013

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno **duemilatredici** addì **ventidue** del mese di **marzo** alle ore **20:15** ,in Solarino nella consueta sala del Palazzo Municipale, si é riunito il Consiglio Comunale, convocato a termini dell'art. 19 della L.R. 26/8/92, n. 7 così come integrato con l'art. 43 della L.R. n. 26/93 mediante avvisi scritti e notificati nei modi di legge a tutti i Consiglieri, ricorrendo l'ipotesi prevista
dall'art.31 comma terzo della L.142/90 recepito con L.R.n.48/91.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti N. **13** ed assenti, sebbene invitati, N. **2** Consiglieri Comunali,come appresso indicati:

GERMANO GIUSEPPE	P	MANGIAFICO SALVATORE	P
BURGIO PAOLO	P	MANCARELLA SEBASTIANO	A
TERRANOVA EMILIO	P	OLIVA PIPPO	P
FORMICA PAOLO	P	OLIVA SALVATORE	P
VALENTI AMALIA	P	MONTALTO SEBASTIANO	P
CASSIA SALVATRICE	A	DI NOTO GIUSEPPE	P
MANIGRASSO MARIA	P	GIAMBERTONE PAOLO	P
GIANNI MICHELE	P		

Ai sensi dell'art. 20 - 3 comma - della L.R. n. 7/92 é stato diramato avviso di convocazione al **Sindaco SCORPO SEBASTIANO** il quale __ é presente.

Presiede l'adunanza il Presidente **MANIGRASSO MARIA** il quale con l'assistenza del V.Segretario Capo **D.ssa ROMEO LOREDANA** accertata la legalità del numero degli intervenuti secondo le prescrizioni dell'art. 30 della L.R. 6/3/86, n.9 essendo:

Assegnati al Comune N. 15 in carica 15 Presenti 13
e pertanto dichiara aperta la seduta che é Pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- la attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento assai importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, della attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità;
- il Decreto Legge n. 174/2012, come convertito dalla Legge n. 213/2012, rende obbligatoria l'attivazione delle seguenti forme di controllo interno: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari nonché, a partire da subito per gli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, dal 2014 per quelli con popolazione superiore a 50.000 abitanti e dal 2015 per quelli con popolazione superiore a 15.000 abitanti, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati;
- la competenza alla regolamentazione autonoma è assegnata espressamente dal legislatore al consiglio comunale;

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

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

TENUTO CONTO che:

- occorre garantire la concreta attivazione in modo coordinato delle varie forme di controllo interno prima ricordate, ognuna delle quali copre un versante specifico della attività amministrativa;
- le esigenze di coordinamento appaiono egualmente rilevanti al fine di garantire il dispiegamento in modo armonico delle potenzialità insite nella attivazione dei controlli interni;
- le informazioni fornite attraverso la attivazione di questi strumenti sono assai utili sia agli organi di governo per la migliore programmazione delle proprie scelte, ai dirigenti (ovvero nei comuni che sono sprovvisti ai responsabili) per lo svolgimento dei propri compiti gestionali in modo che essi siano improntati al rispetto dei principi di efficien- za, efficacia ed economicità, agli organismi di controllo e segnatamente in particolare agli OIV/nuclei di valutazione per la valutazione delle attività svolte dai dirigenti/responsabili ed ai revisori per la verifica della gestione, con speci- fico riferimento a quella finanziaria;

RILEVATO che:

- la norma espressamente lo prevede e valutazioni di opportunità vanno nella stessa direzione, che i soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema dei controlli interni sono il segretario, il direttore generale (ove presente), i dirigenti/responsabili e gli organismi di controllo;
- degli esiti delle attività di controllo, attraverso specifici report, devono essere informati gli organi di governo e che tale disposizione è finalizzata a mettere le amministrazioni nelle condizioni di conoscere l'andamento effettivo della gestione per potere meglio programmare le proprie scelte;

CONSIDERATO che:

- la individuazione dei soggetti responsabili delle varie forme di controllo interno è definita direttamente dal legislato- re per quelli di regolarità amministrativa (il segretario), sugli equilibri finanziari (il dirigente/responsabile del servi- zio finanziario) e strategico (il direttore generale o, ove assente, il segretario), mentre per le altre forme di controllo interno la scelta è rimessa alla autonomia dell'ente;
- la strutturazione dei controlli interni è rimessa alla piena autonomia dell'ente;
- la periodicità dei controlli interni è rimessa alla autonomia dell'ente, con il vincolo sostanziale che dei suoi esiti deb- ba essere informata la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per potere formulare il suo giudizio sulla gestione dell'ente;
- le modalità di utilizzazione degli esiti dei controlli interni sono anch'essi rimessi alla ampia autonomia dell'ente;

RITENUTO CHE:

- la scelta dei soggetti responsabili, per la parte rimessa alla autonomia dell'ente, è opportuno che sia effettuata tenendo conto di criteri di competenza e della necessità di garantire il massimo di unitarietà e coordinamento;
- appare necessario che la strutturazione dei controlli interni garantisca il raggiungimento contemporaneamente del risultato di una acquisizione ampia di informazioni, di una loro elaborazione analitica e di gravare il meno possibile in termini di spesa e di utilizzazione del personale. A tal fine appare utile dare corso alla realizzazione di uno specifico ufficio, in modo da investire sulla nascita e la crescita di una professionalità specifica, nonché di massimizzare le forme di coordinamento;
- appare preferibile la periodicità semestrale della definizione dei report, sia come arco temporale adeguato, sia per il collegamento con il monitoraggio della Corte dei Conti, sia per non gravare di un nuovo e rilevante impegno le strut- ture amministrative;
- appare necessario che tutti i soggetti previsti dal legislatore (direttore generale, segretario, dirigenti/responsabili, or-

ganismi di controllo interno) partecipino attivamente ai controlli interni e gli organi di governo ne analizzino gli esiti, anche attraverso specifiche sessioni consiliari, che possono essere collegate alla approvazione di documenti di programmazione e di controllo, quali rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, la verifica della permanenza degli equilibri di bilancio;

VISTA la proposta di regolamentazione

VISTO lo Statuto comunale;

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

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione reso dal dirigente/responsabile del servizio Affari amministrativi e legali;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione reso dal dirigente/responsabile del servizio finanziario;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

I. Di dare atto che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

II. Di approvare, allo scopo, il regolamento allegato.che si compone di numero 33 articoli

COMUNE DI SOLARINO

PROVINCIA DI SIRACUSA_

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 10 **del** 22.03.2013

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Solarino

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 2
Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
a) controllo di regolarità amministrativa;
b) controllo di regolarità contabile;
c) controllo di gestione;
d) controllo sugli equilibri finanziari;

2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco o del presidente della provincia.

Art. 3
Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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 una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolida-

to, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei servizi, le unità di controllo il nucleo di valutazione o Oiv ed il collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco alla giunta ed al Presidente del consiglio.

CAPO II
CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 5

Fasi del controllo di regolarità amministrativa

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

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

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

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

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a ... euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai responsabili di servizio) o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica. Il controllo viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni dirigente (o responsabile di servizio). Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario stesso. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

6. Il segretario predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti ai responsabili di servizio), ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione o Oiv, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili di servizio) devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili di servizio).

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

Art. 6

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile finanziario verifica in particolare:

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

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei revisori dei conti.

4. Al controllo di regolarità contabile partecipa il collegio dei revisori dei conti, che verifica le attività di controllo dal responsabile del servizio finanziario e verifica inoltre i provvedimenti che recano una spesa o una entrata superiore a 5000,00. euro ed il 10% degli adottati dai singoli responsabili. I revisori riassumono in un report semestrale le risultanze della loro attività. Tale report è trasmesso al sindaco, al direttore generale, al segretario ,ai responsabili dei settori, al nucleo di valutazione/OIV che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del consiglio comunale.

CAPO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7
Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Art. 8
Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

Art. 9
La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

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

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

Art. 10
Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:
- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 11
La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
- dagli strumenti di programmazione;
- dalla struttura dei centri di costo e dalla contabilità analitica (*qualora attivata*);
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indica-

tori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai singoli responsabili) ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) (*laddove previsto*), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai i singoli responsabili,

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazione sono la giunta, il segretario generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione o OIV ed i revisori dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

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

8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

CAPO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12
Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

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

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

CAPO V
CONTROLLO STRATEGICO

Art. 13
Finalità del controllo strategico

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

Art. 14
Strumenti della Pianificazione strategica

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

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

Art. 15
Oggetto del Controllo strategico

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

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 16

Fasi del Controllo strategico

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

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

Art. 17

Gestione del Controllo strategico

1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del segretario. Ad essa partecipa il Nucleo di Valutazione o Oiv.

Art. 18

Sistema di indicatori del Controllo strategico

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

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

Art. 19

Sistema di reportistica del Controllo strategico

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

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

CAPO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 20

Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzati-

va della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Art. 21

Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22

Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

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

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al dirigente (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti al responsabile) che si occupa delle società ovvero al direttore generale o, ove non presente, al segretario.

Art. 23

Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

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

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

CAPO VII
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 24

Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

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

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

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

Art. 25

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

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

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

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

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

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

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

Art. 26

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

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

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

3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
- per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

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

CAPO VIII
PUBBLICITA'

Art. 27

Pubblicità delle forme di controllo interno

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

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

CAPO IX
GESTIONE ASSOCIATA

Art. 28

Gestione associata dei controlli interni

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

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

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

CAPO X
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 29
I soggetti preposti al controllo interno

1. Il segretario, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, il direttore generale, se presente, e gli eventuali dirigenti o responsabili di una delle forme di controllo interno non devono avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio finanziario per incarichi ulteriori. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di responsabili mancanti per un periodo breve. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri di bilancio e sulle società partecipate non quotate.

Art. 30
La valutazione

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

Art. 31
La utilizzazione dei report

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

Art. 33
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.

- Provincia di Siracusa –

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: ~~GIUNTA~~ – CONSIGLIO

SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Approvazione del regolamento sul sistema dei controlli interni

---

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto Fontana Rosa esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino lì, 07/01/2013

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto. in considerazione che non si prevede alcuna spesa

Solarino lì, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. – C.C. n. ___ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino lì, _____

IL RAGIONIERE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

F.to MANIGRASSO MARIA

Il Consigliere anziano

F.to GERMANO GIUSEPPE

Il V.Segretario Comunale

F.to Dott.ssa ROMEO LOREDANA

==========

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. 15 consecutivi dal **31-03-2013** al **14-04-2013** col n. **407** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

F.to TARANTELLO ANGELO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa SPAGNA ANNA

==========

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa SPAGNA ANNA

_____

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. 15 consecutivi dal giorno **31-03-2013** al giorno **14-04-2013** , ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa_____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 15-04-2013

IL MESSO

F.to TARANTELLO ANGELO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa SPAGNA ANNA

==========

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 11-04-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa SPAGNA ANNA

==========

E' copia conforme all'originale
Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SPAGNA ANNA