



# **Regolamento sul sistema dei controlli interni**

**(art. 147 e segg. del T.U.E.L.)**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

*pag. 4*

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

## **TITOLO II**

### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

*pag. 5*

Art. 3 – Finalità del controllo strategico

Art. 4 – Strumenti della pianificazione strategica

Art. 5 – Fasi del Controllo strategico

Art. 6 – Gestione del Controllo strategico/Sistema di reportistica

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

*pag. 7*

Art. 7 – Il Controllo di gestione

Art. 8 – Struttura operativa

Art. 9 – Modalità applicativa del controllo di gestione

Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 11 – Collaborazione con l'organo di revisione

Art. 12 – Referti periodici

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

*pag. 8*

Art. 13 – Il controllo di regolarità amministrativa. Caratteri generali

Art. 14 – Metodologia del controllo successivo

Art. 15 – Il controllo di regolarità contabile

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

*pag. 10*

Art. 16 – Finalità del controllo delle società partecipate non quotate

Art. 17- Modalità del controllo delle società partecipate non quotate

Art. 18 - Gestione del Controllo sulle Società partecipate/Sistema di reportistica

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

*pag. 12*

Art. 19 – Il controllo degli equilibri finanziari

Art. 20 – Modalità di effettuazione del controllo

## **TITOLO VII**

### **CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

*pag. 13*

Art. 21 - Finalità del controllo della qualità dei servizi

Art. 22 - Modalità del controllo della qualità dei servizi/Sistema di reportistica

## **TITOLO VIII**

### **CONTROLLO ESTERNO**

*pag. 14*

Art. 23 – Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*pag. 14*

Art. 24 – Entrata in vigore.

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Zola Predosa, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e segg. del TUEL, così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. applicabili al Comune in base al numero degli abitanti.

Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Il presente Regolamento pertanto disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Per l'effettuazione dei controlli più Enti Locali possono istituire Uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento o rapporti di collaborazione per lo scambio di professionalità non esistenti all'interno dell'Ente.

### Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147- quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

Il Sistema dei Controlli Interni è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:

**a) controllo strategico:** che comprende anche la valutazione sulle performance ed è 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 congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

**b) controllo di gestione:** finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

**c) controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

**d) controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

**e) controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a

valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

**f) controllo della qualità dei servizi:** volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

Il controllo sugli equilibri finanziari (lett. e) viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Gli esiti delle diverse forme di controllo interno, dalla lettera b) alla lett. f), concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Direttori/Responsabili, il Nucleo Tecnico di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.

Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi, con cadenza semestrale a cura del Segretario Generale, al Sindaco ed al Consiglio comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Direttori/Responsabili e Dipendenti.

Gli esiti del controllo interno sono utilizzati anche ai fini della redazione, da parte del Sindaco avvalendosi del Segretario Generale e del Direttore/Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che lo stesso deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.

## *TITOLO I I - CONTROLLO STRATEGICO*

### **Art. 3 - Finalità del controllo strategico**

L'attività di controllo strategico, quale performance organizzativa generale dell'Ente, è finalizzata a monitorare lo stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio comunale e contenuti nel D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e nel programma di mandato, attraverso metodologie rivolte alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate e confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

L'attività di Controllo Strategico è attuata dal Segretario Generale in stretta collaborazione con i Direttori ed i titolari di posizione organizzativa avvalendosi del Personale in staff. A tale attività di controllo partecipa il Nucleo Tecnico di Valutazione.

#### **Art. 4 – Strumenti della pianificazione strategica**

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

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio comunale, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- il D.U.P. (documento unico di programmazione), approvato annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in missioni e programmi, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni;
- il Piano della Performance che raccoglie in un documento unitario la lettura degli strumenti strategici dei punti precedenti con la declinazione annuale della programmazione operativa (Bilancio annuale, PEG)

#### **Art. 5 – Fasi del Controllo strategico**

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.

La verifica della coerenza tra la programmazione strategica, quella operativa e dei progressi realizzati, delle azioni anche correttive intraprese, è effettuata annualmente ed a fine mandato tramite la Relazione della Performance al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Il ciclo della performance è elemento essenziale del controllo strategico.

#### **Art. 6 – Gestione del Controllo strategico/Sistema di reportistica**

La gestione del Controllo strategico è attribuita al Segretario generale. Ad essa partecipa il Nucleo Tecnico di Valutazione.

L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'Organo esecutivo ed al Consiglio per la successiva predisposizione della deliberazione consiliare di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo Statuto.

La rendicontazione della performance dell'Ente (Relazione della Performance), validata dal Nucleo Tecnico di Valutazione, 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 relazione di fine mandato.

Tutti i documenti prodotti, secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente - Performance.

## *TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE*

7

### **Art. 7 - Il Controllo di Gestione**

Il controllo di gestione è preordinato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sui dati contabili e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009.

### **Art. 8 - Struttura Operativa**

Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCG).

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Direttore/Responsabile di Settore, con il supporto dell'Ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

Ogni Direttore/Responsabile di Settore può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### **Art. 9 - Modalità applicativa del controllo di gestione**

Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### **Art. 10 – Strumenti del controllo di gestione**

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Art. 11 – Collaborazione con l'Organo di revisione**

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'Organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Art. 12 - Referti periodici**

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.

I Direttori/Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza almeno semestrale. E' nell'autonomia del Segretario Generale richiedere report più a breve termine nell'ottica di una migliore organizzazione del servizio.

Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare un referto annuale al Sindaco, al Consiglio comunale, al Collegio di Revisione dei Conti e al Nucleo Tecnico di Valutazione, ai Direttori/Responsabili di servizio. Il referto (riepilogativo) dovrà essere redatto in modo da fornire una lettura chiara dei dati riportati.

### ***TITOLO IV - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE***

#### **Art. 13 - Il Controllo di Regolarità Amministrativa. Caratteri generali.**

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;



b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Direttore/Responsabile competente per materia. In esso viene verificata 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 il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.

La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che può avvalersi del supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Direttori/Responsabili di Servizio, utilizza, per quanto applicabili, i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi nella misura di almeno n. 5 atti adottati trimestralmente da ogni Direttore/Responsabile. Per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche il Segretario generale potrà avvalersi di figure professionali esterne all'Ente.

Il numero degli atti sottoposti al controllo successivo può variare rispetto alla loro complessità.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatto apposito report.

Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un sintetico rapporto semestrale che è trasmesso ai Direttori/Responsabili dei servizi, al Nucleo Tecnico di Valutazione, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Consiglio comunale. Esso contiene anche specifiche direttive per i Direttori/Responsabili, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. Analoga comunicazione deve essere trasmessa al Sindaco ed al Collegio dei Revisori.

#### **Art. 14 – Metodologia del controllo successivo**

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente articolo 13 - con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) la correttezza formale dei provvedimenti emessi, il rispetto dei tempi;
- c) il rispetto delle normative vigenti;
- d) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- e) l'attendibilità dei dati esposti nei provvedimenti e nei relativi allegati;

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

### **Art. 15 - Il Controllo di Regolarità Contabile**

Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Ai controlli di regolarità contabile provvede il Direttore/Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Il Direttore/Responsabile del Settore Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- 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

La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

## ***TITOLO V - CONTROLLO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE***

### **Art. 16 - Finalità del controllo sulle società partecipate non quotate**

Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione.

## **Art. 17 - Modalità del controllo sulle società partecipate non quotate**

Per l'effettuazione del controllo sulle Società partecipate non quotate, il Comune definisce preventivamente, nel Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati anche mediante l'utilizzo di appositi indicatori.

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.

Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

### ***1. 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;

### ***2. 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;

### ***3. controllo sull'efficacia gestionale:***

- 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.

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

## **Art. 18 - Gestione del Controllo sulle Società partecipate/Sistema di reportistica**

L'attività di controllo sulle Società è attuata dal Direttore/Responsabile del Settore Servizi Finanziari in stretta collaborazione con i Direttori ed i titolari di Posizione Organizzativa responsabili dei servizi di riferimento.

Il Direttore/Responsabile del Settore Servizi Finanziari responsabile dei 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.

Ai fini di cui al primo comma, relativamente agli aspetti connessi ad eventuali contratti di servizio ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, il Servizio Finanziario si rapporta ai Servizi competenti, cui afferrisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

Alle società soggette ai controlli del presente articolo sono richieste le previsioni in ordine all'andamento economico ed alle performance, oltre a report periodici sull'andamento della gestione.

## ***TITOLO VI - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

### **Art. 19 - Il Controllo degli Equilibri Finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Direttore/Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

### **Art. 20 - Modalità di effettuazione del controllo.**

A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei Direttori/Responsabili dei servizi.

La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Direttori/Responsabili dei servizi riguarda in particolare:

– per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

– per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.

Il Direttore/Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

Per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

## *TITOLO VII- CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI*

### **Art. 21 - Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

Il controllo sulla qualità dei servizi, sia gestiti direttamente dall'Ente sia di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni, è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente conformemente a quanto stabilito nelle carte dei servizi.

Gli indicatori di qualità esprimono la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche in termini di efficienza ed economicità sono definite in via preventiva e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare. Gli obiettivi di controllo sono stabiliti dalla Giunta comunale e affidati ai Direttori e Responsabili in concomitanza all'approvazione del PEG.

### **Art. 22 - Modalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati/Sistema di reportistica**

I Direttori/Responsabili dei servizi di riferimento provvedono, con cadenza annuale, a trasmettere reports sulle risultanze dei controlli al Segretario Generale che si avvale della struttura in staff. E' nell'autonomia del Segretario Generale richiedere report più a breve termine nell'ottica di una migliore organizzazione del servizio.

Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.

La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;

- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Analoghe rilevazioni possono essere effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

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

## *TITOLO VIII - CONTROLLO ESTERNO*

### **Art. 23- Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

Ai fini del controllo delle Sezioni Regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 TUEL, così come novellato dall'art. 33 comma 1, del D.L. 24 giugno 2014, n. 91, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116, l'Ente deve trasmettere con cadenza annuale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.

Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del Direttore/Responsabile del servizio finanziario, trasmette annualmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## *TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI*

### **Art. 24 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di Legge vigenti in materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.