



COMUNE DI FONDI
Provincia di Latina

Regolamento sui controlli interni

INDICE

Indice.....	2
Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 - Organizzazione del sistema di controlli interni	3
<i>Parte I</i>	
IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
Articolo 4 - Controllo preventivo.....	3
Articolo 5 - Controllo successivo.....	4
Articolo 6 - Le modalità del controllo successivo	4
Articolo 7 - Risultato del controllo successivo	5
<i>Parte II</i>	
CONTROLLO DI GESTIONE	
Articolo 8 - Il controllo di gestione.....	5
Articolo 9 - Referti periodici sul controllo di gestione	6
<i>Parte III</i>	
CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	
Articolo 10 - Il controllo degli equilibri finanziari	6
Articolo 11 - Ambito di applicazione	7
<i>Parte IV</i>	
CONTROLLO STRATEGICO	
Articolo 12 - Controllo strategico	7
Articolo 13 - Fasi del controllo strategico	7
<i>Parte V</i>	
CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	
Articolo 14 - Il controllo della qualità dei servizi	8
Articolo 15 - La misurazione della soddisfazione degli utenti	8
<i>Parte VI</i>	
CONTROLLO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	
Articolo 16 - I controlli delle società partecipate non quotate	8
Articolo 17 - Disposizioni finali	9

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina il sistema integrato di controlli interni sull'attività del Comune di Fondi, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. (T.U.E.L.), modificato dal D.L.10 ottobre 2012 n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2

Sistema dei controlli interni

Il Comune di Fondi istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni;
- controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente.

Articolo 3

Organizzazione del sistema del controllo interno

Partecipano all'organizzazione del sistema del controllo interno il Segretario Generale, i Dirigenti, i responsabili di settore e/o servizio, il nucleo di valutazione e l'organo di revisione contabile. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Tavolo di Coordinamento dei Dirigenti, presieduto dal Segretario Generale, chiamato ad esprimersi sui principali aspetti del controllo medesimo, avvalendosi allo scopo dell'Ufficio di staff.

PARTE I

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4

Controllo preventivo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano di mero indirizzo politico, è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Per ogni atto di competenza dei Dirigenti il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Per consentire al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, il proponente l'atto indica l'entità della spesa conseguente all'adozione dell'atto

medesimo ovvero ne effettua una stima di riferimento, ai fini delle verifiche di cui al comma precedente.

Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato.

Sulle determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Sugli atti amministrativi di competenza sindacale il controllo è esercitato con la sottoscrizione della proposta di provvedimento.

I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il Segretario Generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli Organi dell'Ente, interviene nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico- amministrativo.

Articolo 5

Controllo successivo

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, il quale si avvale di una struttura operativa costituita ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento eventualmente integrato con il supporto di specifiche professionalità di altri settori, ferma restando la necessità di garantire l'insussistenza di posizioni di conflitto di interessi tra controllore e controllato. I componenti della struttura si astengono dal partecipare al controllo degli atti ai quali sono direttamente interessati.

Sono soggetti al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 6). Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, i verbali di violazione al codice della strada, nonché sugli atti indicati nel piano di prevenzione della corruzione nonché su quelli su cui il segretario, ritenga necessario svolgere tale attività

3. Non sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa gli atti di organizzazione e gli atti di gestione del personale.

Articolo 6

Le modalità del controllo successivo

Il controllo avviene sulla base di un apposito programma annuale definito dal Segretario Generale ad inizio dell'esercizio e comunicato ai Dirigenti, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Se non stabilito diversamente dal programma annuale, saranno sottoposti a controllo, per ciascun Settore, almeno il 3% delle determinazioni e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi, il piano prevede un ragionevole numero di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari, per ogni singola categoria, al 3% del loro numero totale. Ferma restando la misura minima di cui sopra, la percentuale dei controlli potrà essere diversamente graduata in relazione alle diverse tipologie di atti.

Delle modalità di sorteggio degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario, prima del controllo.

Il controllo ha di norma cadenza semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

correttezza e regolarità delle procedure, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;

correttezza formale nella redazione dell'atto, anche con riferimento all'applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo;

coerenza con gli atti di programmazione, P.E.G., circolari interne, atti di indirizzo.

Per ogni controllo viene compilata una scheda, nella quale vengono indicate la sussistenza o meno di irregolarità, le direttive a cui confermarsì per eliminare l'irregolarità rilevata nonché le disposizioni inerenti la successiva attività da svolgere.

Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto diverso dal Dirigente, le schede vengono trasmesse anche al Dirigente di riferimento, ai fini della valutazione del dipendente.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché valuti la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità semestrale all'Organo di Revisione ed all'Organo Tecnico di Valutazione.

Articolo 7

Risultato del controllo successivo

Il Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Generale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

I report di cui al comma 1 e la relazione di cui al comma 2 sono trasmessi ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Organo di Revisione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità reiterate, riconducibili a scorretta e o difforme interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta o promuove l'adozione di circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

Per promuovere la semplificazione e rendere omogenea la redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, nonché dei dipendenti che, su loro delega, hanno adottato l'atto o che abbiano rivestito il ruolo di Responsabile del Procedimento.

PARTE II CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8

Il controllo di gestione

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente di Settore con il supporto del servizio controllo di gestione (nell'ambito della struttura di staff), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del DUP (documento unico di programmazione) e del Piano delle Performance.

Ogni dirigente di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione ed il monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il nominativo del referente viene comunicato al Segretario Generale e al Responsabile del servizio controllo di gestione (nell'ambito della struttura di staff).

Il supporto del servizio controllo di gestione (nell'ambito della struttura di staff) per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3.

5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi, relativamente al settore di riferimento:

predisposizione ed analisi del documento unico di programmazione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance, dove vengono individuate le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;

valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

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

elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

Articolo 9

Referti periodici sul controllo di gestione

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 dirigenti di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali alla struttura di staff, con cadenza semestrale. Tale report dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati.

Il Segretario generale provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Consiglio Comunale, al Collegio di Revisione dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

PARTE III

IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 10

Il controllo degli equilibri finanziari

Il dirigente del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Tale controllo 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 monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

Partecipano all'attività di controllo i dirigenti nonché, come referenti e ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di Revisione e il Segretario Generale.

Articolo 11

Ambito di applicazione

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, del regolamento di contabilità, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

PARTE IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12

Controllo strategico

Il controllo strategico, inteso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, si attua con il supporto della struttura operativa preposta, attraverso;

l'elaborazione dei piani, dei programmi e dei progetti, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale in collaborazione con i singoli dirigenti;

l'elaborazione di stati di attuazione di programmi e progetti ai sensi della normativa vigente;

l'elaborazione e la rendicontazione connessa al mandato del Sindaco.

Le metodologie di controllo strategico sono finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto ai piani, programmi e progetti predefiniti, e sono strettamente integrate con le attività di misurazione e valutazione della performance previste dal regolamento di organizzazione.

Gli strumenti di pianificazione e controllo strategico sono il Documento Unico di Programmazione e la relazione previsionale e programmatica con il relativo bilancio pluriennale

Articolo 13

Fasi del controllo strategico

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

PARTE V

IL CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 14

Il controllo di qualità dei servizi erogati

Il Comune assicura il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni.

Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del documento unico di programmazione attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi specificati nello stesso documento.

Il controllo della qualità dei servizi erogati da organismi gestionali esterni è garantito mediante la previsione di specifiche clausole da inserire nei contratti di servizio stipulati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento ed alla previsione di carte di servizi da inserire nei bandi di gara.

Ai dirigenti responsabili dei servizi è demandato il controllo di qualità.

Articolo 15

La misurazione della soddisfazione degli utenti

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

questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;

questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;

intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;

focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).

Il Nucleo Tecnico di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare un referto annuale al Capo dell'Amministrazione, al Consiglio comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti e all'Organo Tecnico di Valutazione.

PARTE VI

CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 16

I controlli sulle società partecipate non quotate

Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

Per le finalità di controllo previste al precedente comma, l'Ente si dota di un adeguato sistema informativo.

Esso monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

Questa forma di controllo fa capo al Dirigente responsabile dei rapporti con le società partecipate.

Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

Articolo 17

Disposizioni finali

La presente modifica al regolamento già approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 08.01.2013 sarà comunicata alla Prefettura e alla Corte dei Conti Sezione Regionale Lazio