

COMUNE DI ZEVIO
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO COMUNALE SUI
CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 22.01.2013
e modificato con deliberazione consiliare n. 84 del 29.12.2020

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

- Articolo 3 – Finalità - Controllo preventivo e successivo
- Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 7 – Responsabilità

Capo II – controllo successivo

- Articolo 8 – Nucleo di controllo
- Articolo 9 – Oggetto del controllo
- Articolo 10 – Risultati dell'attività di controllo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 11 – Finalità
- Articolo 12 – Struttura operativa
- Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 14 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 15 – Fasi del controllo

TITOLO V – CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 16 – Finalità
- Articolo 17 – Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

TITOLO VI – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

- Articolo 18 – Finalità
- Articolo 19 – Monitoraggio sulla qualità dei servizi

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 20 – Finalità – Monitoraggio sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate

TITOLO VIII – NORME FINALI

Articolo 21 – Coordinamento con la normativa interna

Articolo 22 – Entrata in vigore, abrogazioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Zevio.

2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione del Comune di Zevio.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Zevio, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di **regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) di **regolarità contabile**, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- c) di **gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- d) del permanere degli **equilibri finanziari**, finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio nella gestione di competenza, dei residui e di cassa;
- e) **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;
- f) sulla **qualità dei servizi**, finalizzato a verificare il rispetto dei livelli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione Comunale e il grado di soddisfazione dell'utenza;
- g) sugli **organismi partecipati** e sulle **società partecipate non quotate** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza l'economicità e la qualità delle attività da essi svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance del personale dipendente;
- a) regolamento di contabilità vigente;
- b) regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance vigente.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 3 – Finalità - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di cui al presente comma viene esercitato attraverso l'apposizione dei pareri obbligatori preventivi sui provvedimenti amministrativi e attraverso apposite relazioni e segnalazioni successive che mirano a ripristinare la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa, quale parte integrante, formale e sostanziale.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici, indicati dagli organi politici;
- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento amministrativo seguito.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione, quale ultimo atto che perfeziona il provvedimento.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato, dal responsabile del servizio, contestualmente alla formazione della proposta di provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita la forma di controllo di cui al presente articolo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario

in ordine alla regolarità contabile. Detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa quale parte integrante, formale e sostanziale.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene inserito all'interno del provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica.

5. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere, il responsabile del servizio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti e la relazione esplicativa del responsabile del servizio competente sono allegati al provvedimento e ne costituiscono parte integrante, formale e sostanziale.

Articolo 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile, con l'apposizione dei pareri ex art. 49 del D.lgs. 267/2000, sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. I pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, hanno natura obbligatoria ma non vincolante. La Giunta e il Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato nei provvedimenti di spesa che comportano impegno contabile, è necessario e inerisce, dopo il perfezionamento dell'atto, all'efficacia dell'atto stesso.

4. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti, individuati ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II – CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 8 – Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del personale dell'area individuato con deliberazione di giunta comunale.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Generale. Questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente alle aree funzionali individuate con delibera di giunta.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
- f) verifica di conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli organi politici.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni, le ordinanze, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, i buoni spesa economici, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico. Le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario generale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

Articolo 10 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio

sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro il primo trimestre dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette la relazione al Consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Finalità

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete in primis a ciascun funzionario responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi gestionali assegnati in sede di approvazione del PEG e del piano delle performance.

4. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali assegnati alle diverse aree, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 12 – Struttura operativa

1. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- a) la raccolta dei flussi informativi e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, conseguentemente, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione DUP. Nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano delle Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di elaborazione di almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000;
- e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa. Detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Finalità - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal legislatore nazionale. Il Comune, attraverso il mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, partecipa all'attuazione dei principi introdotti nell'ordinamento giuridico di cui alla legge costituzionale n. 1 del 20 aprile 2012 di modifica degli articoli 81, 97, 117 e 119 della Costituzione Italiana.

2. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. A tale fine è supportato dal personale dell'unità organizzativa che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta ed i responsabili di unità organizzativa.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre unità organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

6. Nel caso di cui si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio comunale le iniziative da intraprendere per riportare in equilibrio il bilancio.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 16 - Finalità

1. Il controllo strategico ha lo scopo di monitorare e misurare lo stato di attuazione dei piani e dei programmi espressi dagli organi di indirizzo politico e di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici, i programmi attuati e i risultati conseguiti.

Articolo 17 - Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

1. L'attività di controllo, comprensiva degli aspetti indicati dalla legge, si esplica attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Sindaco e la verifica dello stato di attuazione dei Programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai responsabili delle Unità Organizzative con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente.

3. Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

4. Il CONTROLLO INFRANNUALE ha lo scopo di verificare l'andamento delle strategie dell'Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio, è predisposto entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.

5. Il CONTROLLO A CONSUNTIVO verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione.

6. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato di cui alla L. 213 del 7 dicembre 2012, in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

7. I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono presentati alla Giunta e trasmessi, al Consiglio per l'approvazione in coerenza con le scadenze indicate nei commi precedenti.

TITOLO VI - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 18 - Finalità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica sia il rispetto dei livelli standard di qualità delle prestazioni rese dall'Amministrazione Comunale e dai gestori di servizi pubblici, sia il grado di soddisfazione dell'utenza che fruisce dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione comunale e dai gestori esterni, anche attraverso l'impiego di metodologie di customer satisfaction.

Articolo 19 - Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati

1. L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parte dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup e poi ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.

2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari rivolti agli utenti dei servizi, indagini di customer satisfaction, verifica di segnalazioni e reclami. Quest'ultima consiste nella raccolta e nel monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del Comune e del suo territorio, finalizzata alla verifica del gradimento da parte dell'utenza e alla soluzione degli eventuali problemi segnalati. La verifica della soddisfazione degli utenti può essere effettuata anche attraverso interviste telefoniche o presso i luoghi di erogazione del servizio.

3. Sono, inoltre, strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestori relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. La definizione degli standard di servizio contenuti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer sui servizi esternalizzati devono essere preventivamente concordati e validati dal Comune. I costi connessi devono essere posti a carico dei gestori esterni.

4. Il controllo della qualità avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

IL CONTROLLO INFRANNUALE: ha lo scopo verificare se le azioni poste in essere per rilevare la qualità siano in linea con le previsioni.

IL CONTROLLO A CONSUNTIVO: rileva sia la rispondenza dell'attività svolta rispetto a quanto preventivato, sia i livelli di qualità riscontrati a seguito delle indagini condotte.

5. La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo strategico.

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 20 - Finalità - Monitoraggio sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sugli organismi partecipati e sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza l'economicità e la qualità delle attività da essi svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.

2. Il Comune, con proprio atto, impartisce gli indirizzi agli organismi partecipati relativamente a:

- obiettivi gestionali del servizio;
- rispetto delle norme di finanza pubblica;
- rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione;
- rispetto del codice degli appalti pubblici;
- rispetto del limite di indebitamento.

3. I responsabili delle unità organizzative a cui afferiscono i servizi gestiti da organismi e società partecipate presiedono ai rapporti con i predetti organismi e società. Gli stessi procedono, con periodicità di norma semestrale, alla verifica del rispetto degli standard qualitativi attesi e dell'adempimento degli obblighi del contratto o della convenzione di servizio. Il Servizio Finanziario del Comune acquisisce i dati e le informazioni necessarie alla verifica degli equilibri di bilancio, alla predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria, e del bilancio consolidato.

4. Nel caso di verifiche contabili che rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria del Comune, il Servizio Finanziario, trasmette al Sindaco ed al Collegio dei Revisori una relazione con la proposta delle misure correttive ritenute più idonee.

5. Il controllo analogo è applicato alle società che gestiscono servizi in house providing per il Comune. Per controllo analogo si intende un'attività di monitoraggio pari a quella svolta istituzionalmente dal Comune in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza. Le tipologie di controllo analogo effettuate sono di tre tipi: corretta esecuzione del contratto di servizio, rispetto della normativa, qualità erogata e percepita dai clienti/utenti dei servizi. Il controllo analogo spetta ai responsabili delle unità organizzative a cui afferiscono i servizi affidati in house providing.

6. Il Consiglio Comunale provvede annualmente ad effettuare la ricognizione ordinaria degli organismi partecipati al fine di verificare le ragioni del loro mantenimento (ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m. ed i.). In occasione della revisione ordinaria, il controllo sugli organismi partecipati è volto a verificare il rispetto delle disposizioni e condizioni contenute nel Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e ss.mm.ii.

TITOLO VIII – NORME FINALI

Articolo 21 – Coordinamento con la normativa interna

1. Le disposizioni del presente regolamento integreranno e sostituiranno le parti, con esse incompatibili, presenti nel vigente regolamento comunale di contabilità.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione, così come previsto dall'art. 82 dello Statuto comunale vigente.

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Zevio dove vi resterà sino a quando non sarà revocato, annullato o modificato.