



COMUNE DI LODI

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Titolo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina strumenti, metodi e modalità per l'attuazione del sistema dei controlli di cui all'art.3 DL 174/2012, convertito nella L. 213/2012, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 Finalità del sistema dei controlli

Il sistema dei controlli interni è composto da una pluralità di controlli, dalla cui azione combinata ed integrata si mira ad assicurare, in relazione alla complessiva azione dell'ente:

- la correttezza, la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa);
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa (controllo di gestione);
- l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e delle linee di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- il 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 (controllo sugli equilibri finanziari);
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni partecipati (controllo sulle società partecipate);
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia attraverso organismi esterni al fine principale di misurare il grado di soddisfazione degli utenti (controllo sulla qualità dei servizi).

Per un'adeguata azione di coordinamento dei controlli interni nonché dell'utilizzo tempestivo, in chiave organizzativa e gestionale, delle informazioni e delle risultanze delle diverse forme di controllo, i responsabili delle strutture preposte sono tenuti a scambiarsi i report consuntivi e ad incontrarsi con periodicità almeno bimestrale, nell'ambito delle attività della Conferenza dirigenti e del Comitato di area, come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Titolo II Il controllo di regolarità amministrativa e il controllo contabile

Art. 3 Controllo di regolarità amministrativa preventivo e successivo.

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in forma preventiva che successiva.

Il primo si esplica nell'ambito del processo di formazione dell'atto, mentre il secondo si svolge successivamente al perfezionamento del medesimo.

Art. 4 Controllo preventivo

Su ogni proposta di delibera sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia di mero indirizzo, il controllo preventivo si concreta nel rilascio del parere tecnico da parte del soggetto proponente ai sensi dell'art. 49 D.lgs.267/2000.

In relazione alle determinazioni, la sottoscrizione delle medesime, allorché il firmatario coincida con il responsabile del procedimento, tiene luogo del parere.

Quando le due figure non coincidono, il responsabile del procedimento trasmette la istruttoria compiuta al firmatario dell'atto.

Qualora il firmatario dell'atto intenda disattendere l'esito dell'istruttoria, deve espressamente motivarne le ragioni.

Art. 5 Controllo successivo

Il controllo successivo si svolge sotto la direzione del Segretario generale, che si avvale di norma del personale del servizio legale e del controllo interno, eventualmente integrato con il supporto di specifiche professionalità di altri settori. Il Segretario, inoltre, potrà individuare tra il personale dell'ente il segretario verbalizzante.

Tale controllo è improntato a principi di indipendenza, imparzialità, trasparenza e tempestività.

Il controllo successivo si configura come momento di sintesi e di raccordo, in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate essenzialmente a scopo collaborativo.

Art. 6 Finalità

Il controllo successivo è finalizzato a:

- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- attivare modelli omogenei e standardizzati per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Inoltre, il Segretario generale, unitamente alle strutture organizzative a ciò competenti, curerà aspetti informativi e formativi con particolare riferimento alle novità legislative e alle criticità emerse in sede di controllo.

Art. 7 Oggetto e modalità

Oggetto di controllo sono le determinazioni di impegno di spesa e i contratti non stipulati in forma pubblico-amministrativa.

Gli atti di cui al comma 1 saranno individuati a seguito di apposita campionatura che salvaguardi la casualità e assicuri la tempestività dell'esame in modo che vengano sottoposti a controllo determinazioni pubblicate e contratti perfezionati entro i quindici giorni antecedenti la seduta di esame.

Il controllo sarà effettuato in apposite sedute, in numero non inferiore a cinque su base annua. Qualora il Segretario rilevi negli atti controllati sintomi di irregolarità, ne dà tempestiva e motivata comunicazione a chi ha assunto l'atto e al dirigente, qualora non risulti firmatario dell'atto, con invito contestuale ad assumere iniziative coerenti con la segnalazione medesima.

Qualora il soggetto invitato non provveda ovvero trasmetta argomentazioni a sostegno del proprio operato, che non vengano ritenute accoglibili, il Segretario generale emana direttive, cui conformarsi, e ne dà formale atto nella relazione relativa alla seduta successiva a quella in cui ha rilevato l'irregolarità.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse, periodicamente al Dirigente d'Area, ai dirigenti, al collegio dei revisori, al Nucleo di valutazione come documenti utili ai fini della valutazione e al Consiglio Comunale.

Qualora il Segretario generale rilevi irregolarità tali da integrare fattispecie penalmente rilevanti, procederà alle segnalazioni di competenza a norma di legge.

Art. 8 Indicatori del controllo

Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verifica della regolarità formale delle procedure seguite;
- verifica della correttezza formale nella redazione dell'atto.

Per lo svolgimento concreto della attività di controllo verrà utilizzata una scheda-tipo contenente gli ambiti in cui il controllo viene effettuato.

Sulla scheda-tipo verranno annotate in modo sintetico le irregolarità e/o le non conformità riscontrate.

Art. 9 Controllo di regolarità contabile

Su ogni proposta di delibera sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia di mero indirizzo e che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante espressione del parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

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.

Titolo III Il controllo di gestione

Articolo 10 - 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 dell'ufficio preposto, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

Ogni Dirigente di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il supporto dell'Ufficio preposto per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) 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;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) 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.

I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed al Sindaco.

Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Titolo IV Il controllo strategico

Art. 11 Definizione e finalità

Il controllo strategico supporta l'attività di pianificazione e programmazione strategica nonché di indirizzo politico costituendo ausilio ai processi di attuazione dei programmi, alla revisione, alla rimodulazione e allo sviluppo delle politiche di intervento.

Attraverso l'analisi, sia preventiva che consuntiva, della conformità delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi di mandato e la gestione operativa effettuata e tra le risorse umane, finanziarie, materiali assegnate e impiegate, il controllo strategico consente l'individuazione degli eventuali fattori ostativi e delle possibili attività e comportamenti utili a rimuoverli.

Art. 12 Strumenti del controllo

La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che dal DUP approvato dal Consiglio unitamente al Bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare tramite approvazione del PEG.

Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio;
- la stesura e valutazione del ciclo della Performance.

Titolo V Il controllo sugli organismi partecipati

Art. 13 Controllo sulle società partecipate

L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.

Le modalità e l'intensità del controllo attuato dall'Amministrazione sono graduate in relazione al diverso livello della partecipazione societaria del Comune e sono più stringenti nei confronti delle società a partecipazione totalitaria o maggioritaria, delle controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, delle società strumentali e, comunque, laddove si registrano affidamenti di servizi e/o possibili impatti sul bilancio dell'ente e sui vincoli di natura finanziaria originati dalla normativa vigente.

L'esercizio del controllo analogo sulle società "in house" è sviluppato con provvedimenti specifici.

Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

- controllo analogo
- giuridico-contabile
- sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 14 Ufficio partecipazioni societarie

L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle

norme vigenti in materia di finanza pubblica. Il presidio sui contratti di servizio è assicurato dai Settori competenti per materia.

L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Art. 15 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio.

Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

- 1) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- 2) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- 3) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- 4) Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi:

- 1) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- 2) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- 3) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale
- 4) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni
- 5) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

Titolo VI

Il controllo sulla qualità dei servizi

Art. 16 Finalità

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato a misurare il livello di soddisfazione dei bisogni espressi dagli utenti – interni ed esterni, garantendo un costante processo di miglioramento delle prestazioni.

Art. 17 Strumenti del controllo e struttura preposta

Gli strumenti e le modalità attraverso i quali perseguire il miglioramento delle performance sono principalmente individuati come segue:

- approvazione e costante aggiornamento delle carte dei servizi;
- definizione dei livelli di qualità che il Comune si impegna ad assicurare, degli indicatori e degli standard dei servizi;
- indagini di soddisfazione sui servizi del Comune rivolte ai cittadini e agli uffici interni;
- indagini sul clima interno;
- gestione delle segnalazioni e dei reclami attraverso un sistema informatizzato e centralizzato al fine di rilevare e far tempestivamente fronte alle criticità riscontrate.

Tali strumenti saranno attuati attraverso approcci gradualisti di coinvolgimento dei servizi.

Il controllo di qualità è attribuito ai Dirigenti di settore i quali sono tenuti a garantire adeguate azioni di verifica e monitoraggio delle attività e dei servizi da loro dipendenti attraverso piani coordinati con la Dirigenza di Area.

Art. 18 Articolazione del controllo

In sede di redazione annuale del Peg/Piano delle performance, saranno indicati gli obiettivi di miglioramento in termini di qualità per i singoli settori/servizi.

Gli esiti delle rilevazioni effettuate sono illustrati, entro i termini di approvazione della relazione al rendiconto sulla gestione, in un rapporto annuale che viene trasmesso dal Dirigente d'Area, ai dirigenti, ai Revisori dei conti, al Presidente, alla Giunta e al Consiglio. Il rapporto sarà pubblicato sul sito internet dell'ente.