

COMUNE DI COPERTINO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA
INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____)

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE	3
Art.1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni	3
Art. 3-Definizioni	4
CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO	4
Art. 4 - Definizioni e principi comuni	4
Art. 5 - Fasi del controllo strategico	5
Art. 6 – Dati e reportistica	5
Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.	6
CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE	6
Art. 8-Definizione	6
Art. 9-Finalità	7
Art. 10 - Fasi del controllo di gestione	7
CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	8
Art. 11–Definizione	8
Art. 12 – Soggetti preposti al controllo	9
Art. 13 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva	Art.
14 – Parametri di riferimento-----	Art. 15 –
Risultato del controllo	10
CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	-----
	-11
Art. 16–Rinvio	11
CAPO VI – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA	11
Art. 17–Rinvio	11
CAPO VII – IL CONTROLLO SULLE SOCIETA’ PARTECIPATE NON QUOTATE	11
Art. 18–Finalità	11Ar
	t. 19 – Società soggette al controllo
	11Ar
t. 20 - Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate	12
CAPO VIII - CONTROLLO SULLA QUALITA’ DEI SERVIZI EROGATI	13
Art. 21 – Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi erogati	13Ar
	t. 22 - Strumenti del controllo di qualità dei servizi
	13Ar
	t. 23 – Ruoli e responsabilità del sistema di controllo della qualità dei servizi
	13Ar
	t. 24– Misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	13Ar
t. 25 – Misurazione della soddisfazione degli utenti interni	14
CAPO IX–CONTROLLI ESTERNI	14
Art. 26 - Controlli della Corte dei Conti	14
CAPO X – NORME FINALI	14
Art. 27 – Entrata in vigore.	14

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Copertino". Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Il Comune di Copertino istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL e strutturato nelle seguenti attività:

- a) 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;
- b) 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;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- e) valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le competenze organizzative e gestionali e le prestazioni del personale dirigenziale.
- f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Copertino.
- g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari dei servizi ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi incaricati di Posizione Organizzativa.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina del TUEL e del Regolamento di Contabilità, e del Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina del Sistema di misurazione e di valutazione della performance e del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Le disposizioni del presente regolamento sono coordinate con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le attività di controllo sono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema

informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Ai fini dell'attuazione di quanto disposto dal presente regolamento nel piano esecutivo di gestione sono individuate, su proposta del Segretario Generale, le unità operative di supporto per ciascuna tipologia di controllo.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Efficacia:** la capacità di raggiungere gli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità del risultato accertato rispetto a quello programmato;
- **Efficienza:** la capacità di raggiungere i risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero di raggiungere il massimo dei risultati date le risorse disponibili, verificata attraverso il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;
- **Economicità:** la capacità di determinare e realizzare le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali secondo il principio della convenienza economica;

Centri di responsabilità: le aree dirigenziali il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente redatti con la periodicità individuata dal piano delle performance e al termine dell'esercizio o in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti secondo una struttura non fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari.

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 - Definizioni e principi comuni

Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art.42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

L'attività di controllo è finalizzata 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 confrontate con i progetti elaborati.

L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del segretario generale, elabora rapporti periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.

I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono rappresentati dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di Programmazione, e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

L'attività di controllo strategico è integrata con il sistema di rendicontazione sociale che ha le seguenti finalità:

- verificare se le decisioni prese ed attuate stanno raggiungendo i risultati attesi ed individuare possibili soluzioni per le criticità o i bisogni in base ai quali sono state programmate -misurazione dell'**efficacia gestionale** e dell'**efficacia sociale** - e con quale impiego di risorse –**efficienza**-;
- conoscere i **risultati** dell'azione di governo intesi come impatto sul territorio, sull'ambiente, sulla qualità della vita delle persone e non solo come risultati operativi - misurazione dell'**out come in** aggiunta alla valutazione dell'**output**;
- attivare meccanismi di ritorno (feedback) che consentano di intervenire sulla programmazione nel corso del mandato da integrare con il sistema di programmazione e controllo strategico dell'Ente;
- dare trasparenza al collegamento tra i bisogni rilevati, le scelte attuate, le risorse investite e le attività realizzate ovvero ricostruire la catena di senso;
- migliorare la comunicazione esterna ovvero fare conoscere i programmi, progetti e risultati attesi e raggiunti al fine di migliorare l'efficacia delle politiche.

Art. 5 - Fasi del controllo strategico

L'attività di controllo strategico si articola nelle seguenti fasi:

- a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio o di ogni altro atto di programmazione, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio comunale ha declinato nei documenti programmatici, nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, di adeguata declinazione in misure ed azioni attuative, di definizione dei tempi di realizzazione e di chiara indicazione dei responsabili di riferimento;
- b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, nell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, nella verifica dell'andamento dei dati e degli indicatori connessi, nel rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e nell'individuazione e proposta di azioni correttive;
- c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero nella individuazione delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Art. 6 - Dati e reportistica

L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.

Nell'ambito della sua attività, l'unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.

Entro il termine per l'adozione degli atti previsti dall'art. 193 del Tuel, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

Entro il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, l'unità preposta al controllo strategico predispone un report sullo stato di attuazione dei programmi che costituisce parte integrante della Relazione della Giunta al Rendiconto della Gestione stesso.

Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

La relazione di inizio mandato, predisposta dal dirigente cui afferisce il servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato, predisposta dal dirigente cui afferisce il servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

L'unità preposta al controllo strategico cura la redazione del bilancio sociale, che viene pubblicato sul sito web dell'Ente ed aggiornato periodicamente. Il bilancio sociale descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente evidenziando, oltre agli aspetti finanziari e contabili, le ricadute e gli effetti, che le azioni dell'ente hanno prodotto nei confronti delle diverse categorie di persone (stakeholders).

Attraverso il bilancio sociale l'ente rende espliciti i risultati della attività svolta e li confronta con gli obiettivi dichiarati permettendo ai cittadini di verificare se tali obiettivi sono stati raggiunti, o se è necessario prevedere ulteriori interventi.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Definizione

Il controllo di gestione mira 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.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attività di controllo è svolta dall'unità organizzativa a ciò preposta che si avvale del supporto della Direzione del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate dai singoli dirigenti, unità cui è demandato, per ciascun servizio, il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 9 - Finalità

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) supporto al Segretario Generale per la predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione in collaborazione con il Dirigente cui afferisce il Servizio Finanziario dell'ente;
- h) predisposizione di report periodici in coordinamento con i processi decisionali dell'ente;
- i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza.

L'unità preposta al controllo di gestione cura la predisposizione degli schemi dei documenti programmatori e si occupa delle conseguenti attività informative; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il dirigente dei servizi finanziari alla definizione del piano dei conti, della contabilità generale, analitica ed economico patrimoniale, nonché nella disamina dei fatti economici principali.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione.

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, e confrontando i dati risultanti con le serie storiche (confronto nel tempo) e con gli indicatori di altri enti (confronto nello spazio);

L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (predisposizione del PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e 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 ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare il Documento Unico di Programmazione, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo utilizzando, qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di progetto in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato. Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche sono condivise con i responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

I risultati della verifica sono rendicontati nei report periodici e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 11 – Definizione

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 12 – Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente e/o responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del relativo procedimento.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art. 13 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

Il campione da sottoporre a controllo per ciascuna tipologia di atti, le modalità di estrazione e la periodicità del controllo sono definite con apposito atto dalla Giunta comunale.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale del supporto del servizio di Segreteria Generale.

Art. 14 – Parametri di riferimento

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 15 – Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario Generale elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione, che può contenere anche suggerimenti operativi finalizzati a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e proposte di modifiche regolamentari, procedurali o di prassi, è trasmessa al Sindaco e al consiglio comunale, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documento utile per la valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Se dal controllo emergono irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme e per evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della 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 della loro attività.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela,

all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

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

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16 – Rinvio

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente cui afferisce il servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Nell'esercizio di tali funzioni il Dirigente del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO VI – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 17 – Rinvio

La valutazione della dirigenza in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal Sindaco che si avvale del Nucleo di Valutazione.

Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

CAPO VII – IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 18 – Finalità

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

Art. 19 – Società soggette al controllo

1. Sono soggette al controllo di cui al presente titolo le società nelle quali la partecipazione del Comune di Copertino è almeno pari al 1%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-quater del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

2. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

Art. 20 - Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate

1. Nel caso di **società partecipate "in house"**, così come definite dalla normativa e dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo preventivo), monitoraggio (controllo periodico) e verifica (controllo successivo) nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42,48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:

- .controllo preventivo: l'amministrazione definisce nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali e ne approva il budget economico-patrimoniale con riferimento all'arco temporale considerato nei medesimi strumenti di programmazione; gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o ad altri parametri statistici di riferimento;
- .monitoraggio o controllo periodico: avviene con la presentazione al Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e della verifica dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente, della relazione illustrativa delle attività svolte e della verifica dell'equilibrio del budget per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In tale sede il Consiglio Comunale aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio, eventuali azioni da intraprendere alle quali l'Amministratore Unico della società deve attenersi.
- .controllo successivo: avviene con l'espressione da parte del Consiglio dell'Ente, del parere vincolante in merito alla proposta di bilancio d'esercizio della società, dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati rappresentato negli strumenti di rendicontazione dell'ente, nonché con l'approvazione del Bilancio Consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei debiti e crediti da evidenziarsi annualmente nel rendiconto dell'ente.

2. Nel caso di altre società partecipate, il controllo di cui all'art. 147 quater del Tuel avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 13, del DL 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e nelle seguenti modalità:

- **controllo preventivo:** l'Amministrazione definisce nel Documento Unico di Programmazione, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dal medesimo documento. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;
- **monitoraggio o controllo periodico:** avviene con la presentazione al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune entro il 10 luglio di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico delle società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. In sede di delibera di cui all'art. 193 del Tuel il Consiglio Comunale eventualmente aggiorna gli obiettivi annuali ed individua le opportune azioni correttive in riferimento a squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.
- **controllo successivo:** avviene con l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio consolidato del Comune ai sensi del D.Lgs. 118/2011 nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente.

3. Per le società nelle quali la partecipazione del Comune di Copertino è inferiore al 1% il controllo è limitato alla verifica dell'andamento economico-finanziario in caso di impatto evidente e significativo sugli equilibri finanziari del bilancio comunale.

4. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato dal Segretario Generale in collaborazione con il Dirigente dell'Area Finanziaria e con i Dirigenti a cui afferrisce il

contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

CAPO VIII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 21 – Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Al fine di garantire il controllo, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente, sono istituite forme di misurazione e di monitoraggio della qualità dei servizi erogati sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

Art. 22 - Strumenti del controllo di qualità dei servizi

1. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari dei servizi ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. Costituiscono strumenti del controllo della qualità dei servizi:

- -gli indicatori di qualità dei servizi erogati individuati nel piano della performance;
- -la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini;
- -le indagini di customer satisfaction;
- -le attività di benchmarking;
- -le carte deiservizi;
- -le certificazioni di qualità.

Art. 23 – Ruoli e responsabilità del sistema di controllo della qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è un processo diffuso all'interno del Comune e coinvolge i dirigenti responsabili dei servizi erogati all'utenza con il coordinamento del segretario generale.

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

Art. 24– Misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Per misurare la soddisfazione degli utenti esterni l'Amministrazione può utilizzare sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami e delle segnalazioni pervenute, che dirette, quali la rilevazione dei bisogni espressi dai cittadini e delle loro proposte attraverso appositi questionari.

2. L'analisi deve essere impostata prendendo in considerazione, fra le altre, le seguenti dimensioni essenziali:

- a) aspetti tangibili, intesi come caratteristiche delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale, degli strumenti di comunicazione;
- b) affidabilità, intesa come capacità di realizzare il servizio in modo affidabile, diligente ed accorto;
- c) capacità di risposta, intesa come capacità di fornire il servizio con prontezza e tempestività;
- d) capacità di rassicurazione, intesa come competenza e cortesia dei dipendenti, capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- e) empatia e comprensione, intese come capacità di attenzione particolare ai bisogni dei cittadini,

di assistenza premurosa ed individualizzata.

Art. 25 – Misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. Per misurare la soddisfazione degli utenti interni l'Amministrazione può utilizzare metodologie telematiche rivolte al personale interno utente del servizio fornito da altro personale.

2. L'analisi è impostata prendendo in considerazione, fra le altre, le seguenti dimensioni essenziali:

- a) puntualità, intesa come rispetto dei tempi previsti per l'erogazione del servizio;
- b) completezza, intesa come presenza di tutti gli elementi necessari;
- c) attendibilità, intesa come credibilità percepita dall'utente interno;
- d) comprensibilità, intesa come facilità di interpretazione e di utilizzo;
- e) tempestività, intesa come capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

CAPO IX– CONTROLLI ESTERNI

Art. 26 - Controlli della Corte dei Conti

Il controllo della Corte dei Conti è esercitato a livello locale, a norma dell'art. 148 del vigente ordinamento degli Enti Locali, dalla sezione regionale che verifica la legittimità e la regolarità della gestione, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente.

A tal fine il Sindaco, con cadenza semestrale, avvalendosi del Segretario generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del consiglio comunale.

CAPO X – NORME FINALI

Art. 27 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.