



# **COMUNE DI TAURIANOVA**

(Provincia di Reggio Calabria)

---

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del C.C. n° 7 del 08.01.2013

# INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

## **TITOLO I - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 3 - Funzione e modalità del controllo

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

## **TITOLO II - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' CONTABILE**

Art. 6 - Controllo di regolarità contabile

Art. 7 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 8 - Parere di regolarità contabile

Art. 9 - Controllo sugli equilibri finanziari

## **TITOLO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 10 - Controllo di gestione

Art. 11 - Fasi del controllo di gestione

Art. 12 - Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

Art. 13 - Ufficio controllo di gestione

Art. 14 - Report

## **TITOLO IV - IL CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 15 - Controllo strategico

Art. 16 - Fasi del controllo strategico

Art. 17 - Unità di controllo strategico

## **TITOLO V - RELAZIONI DI MANDATO AMMINISTRATIVO**

Art. 18 - Relazione di fine mandato

Art. 19 - Relazione di inizio mandato

## **TITOLO VI - QUALITA' DEI SERVIZI**

Art. 20 - Controllo sulla qualità dei servizi

## **TITOLO VII - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

Art. 21 - Controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi

Art. 22 - Modalità e oggetto del controllo

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 23 - Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni

Art. 24 - La responsabilità dei Settori

Art. 25 - Pubblicità

Art. 26 - Abrogazioni e rinvio

Art. 27 - Entrata in vigore

## **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Taurianova, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, definisce, ai sensi dell'art. 3 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i., nonché dell'art. 57 dello Statuto comunale.
2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con l'ausilio di un adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario Generale, il quale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore e del supporto tecnico del Nucleo di valutazione.
4. Le attività di controllo interno di cui al presente regolamento possono essere effettuate secondo la forma della gestione associata attraverso l'istituzione di uffici unici, mediante l'approvazione di una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. Il presente regolamento integra e modifica le disposizioni del regolamento di contabilità e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinanti le medesime materie.

## **Art. 2 - Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - d) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - f) controllo sugli equilibri finanziari, 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 determinati dal patto di stabilità interno;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

## **TITOLO I - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **Art. 3 - Funzione e modalità del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
3. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
4. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase integrativa dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione di ciascun atto deliberativo di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, dal Responsabile di Settore competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto; è richiamato nel testo dell'atto ed è allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale.
3. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore, dei canoni di buona amministrazione e di convenienza e dei principi di carattere generale dell'ordinamento. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria, al rispetto delle procedure e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente, nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
4. La Giunta e il Consiglio Comunale, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del Responsabile di Settore al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei Revisori.
5. Per ogni altro atto amministrativo, ivi comprese le determinazioni, ogni Responsabile di Settore procedente esercita preventivamente il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Generale, il quale si avvale del supporto tecnico del Nucleo di valutazione, oltre che della collaborazione del Servizio di Segreteria Generale e degli eventuali altri uffici e servizi da coinvolgere.
2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai Responsabili di Settore, secondo i principi generali della revisione aziendale, sulla base di *standards* di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle even-

tuali direttive interne emanate. Gli *standards* e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto tecnico del Nucleo di valutazione.

3. Nella categoria degli altri atti amministrativi possono rientrare, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, ed altri provvedimenti amministrativi di diversa natura, secondo un piano operativo di controllo annuale stabilito ogni anno dal Segretario, sentiti i Responsabili di Settore.

4. Il controllo avviene, in particolare, sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente;
- b) rispetto degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive interne;
- c) correttezza e regolarità delle procedure;
- d) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- e) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- monitorare costantemente la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili di Settore, in caso di eventuale riscontro di vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

6. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato trimestralmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Resta salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

7. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive e/o, eventualmente, agire in via di autotutela.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati. Il Segretario, col supporto tecnico del Nucleo di valutazione, predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di valutazione. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i Responsabili di Settore, cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

9. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere il rapporto all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto dello stesso.

10. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Responsabili di Settore e per la redazione del referto di controllo strategico.

## **TITOLO II - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' CONTABILE**

### **Art. 6 - Controllo di regolarità contabile**

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il Responsabile del Servizio Finanziario e il Collegio dei Revisori, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
2. Il Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Le attribuzioni del Collegio dei Revisori sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente.

### **Art. 7 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi atto che comporti una spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i..
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 8, comma 1°, ed in particolare, riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
  - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
  - per gli impegni di spese di investimento finanziate con entrate a destinazione vincolata, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della rispettiva entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo dal ricevimento della determinazione, di norma entro dieci giorni dall'acquisizione della proposta di atto; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

### **Art. 8 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni atto deliberativo di Giunta e di Consiglio che non sia un mero atto di indirizzo e che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., che deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
  - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - e) la conformità alle norme fiscali;

- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.

2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'ente e della collettività amministrata.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto; è richiamato nel testo dell'atto ed è allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al Settore proponente.

5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile del Settore competente ed al Collegio dei Revisori.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti e a firmare i relativi mandati di pagamento.

#### **Art. 9 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. 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'art. 81 della Costituzione, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale si avvale della collaborazione del personale assegnato, e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai primi tre Titoli del bilancio e le spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri degli obiettivi del patto di stabilità interno.

4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

5. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
6. 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.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario monitora costantemente nel corso della gestione il permanere degli equilibri di bilancio; a tal fine, con cadenza almeno trimestrale, anche in concomitanza con le verifiche di cassa svolte dal Collegio dei Revisori di cui all'art. 223 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dai Responsabili di Settore circa l'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Copia del predetto verbale viene trasmesso al Sindaco, al Collegio dei Revisori, al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore.
8. Se, in corso di esercizio, anche in occasione del monitoraggio di cui al predetto comma, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, propone con urgenza agli organi competenti le misure necessarie e le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio, fatte comunque salve le segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i..
9. Il processo di controllo sugli equilibri di bilancio di cui al presente articolo è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento volto alla verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., le cui modalità di approvazione da parte del Consiglio Comunale sono disciplinate dal regolamento di contabilità.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla base delle informazioni ricevute dai Responsabili di Settore, degli esiti del monitoraggio di cui al comma 7° del presente articolo e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, nell'ambito del procedimento di cui al comma precedente, a:
- a) allegare alla proposta di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
11. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
12. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto di controllo strategico.

### **TITOLO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 10 - Controllo di gestione**

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

2. 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.

3. Il documento programmatico di riferimento è il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), col relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.).

### **Art. 11 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) specificazione, da operare col P.E.G. e il P.D.O., degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
- b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative; giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori) nonché di eventuali scostamenti ammessi dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso;
- c) attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione dei premi incentivanti;
- d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
- e) valutazione dei dati predetti in rapporto al P.D.O. al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- f) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- g) elaborazione di *report* riferiti alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.

2. Le predette fasi operative del controllo di gestione sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo della *performance* di cui alle vigenti disposizioni di legge e regolamento.

3. Le analisi di tipo economico-finanziario del controllo di gestione competono al Servizio Finanziario, il quale:

- a) coordina la predisposizione dei *budget*, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
- b) coordina la predisposizione del P.E.G. relativo alla parte economica, in raccordo con i vari Settori;
- c) individua gli scostamenti realizzati rispetto ai *budget* previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi.

4. Le notizie e i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'ente (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconti, informazioni di carattere economico-patrimoniale, ecc.), a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extra-contabili, anche richiedendo ai vari uffici e servizi comunali l'elaborazione dei dati necessari.

## **Art. 12 - Soggetti coinvolti nel controllo di gestione**

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:
  - a) il Segretario Generale;
  - b) il Collegio dei Revisori;
  - c) il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - d) i Responsabili di Settore ed i rispettivi uffici.
2. I Responsabili di Settore negoziano con gli organi politici e col Segretario Generale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle *performance* attese.
3. Ai Responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:
  - a) supportare il sistema di controllo interno;
  - b) segnalare agli organi politici e al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
  - c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario e al Servizio Finanziario;
  - d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del Settore diretto.

## **Art. 13 - Ufficio controllo di gestione**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione viene svolto dall'«Ufficio controllo di gestione» (U.C.G.), che svolge la sua attività all'interno del Servizio Finanziario, in *staff* al Segretario Generale, dal quale dipende funzionalmente, e dai responsabili del procedimento di cui al successivo comma 3°.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Settore, con il supporto dell'U.C.G., in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione di P.E.G..
3. Ogni Responsabile di Settore individua un dipendente a cui assegnare i compiti di responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico-finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'U.C.G., per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione. In particolare, l'U.C.G. effettua le seguenti attività:
  - a) supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi; nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
  - b) progettazione ed aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) analisi dei *report* semestrali inviati dai Responsabili di Settore;
  - d) predisposizione e trasmissione del *report* complessivo annuale.

## **Art. 14 - Report**

1. I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, evidenziando:
  - a) i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
  - b) i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;

- c) le risorse acquisite ed i ricavi;
  - d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.
2. Con cadenza semestrale, i Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività mediante l'invio di *report* gestionali all'U.C.G., nei quali sono evidenziati:
- a) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni assegnate alla propria competenza;
  - b) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi;
  - c) grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G./P.D.O., i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
  - d) l'analisi delle cause degli scostamenti.
3. I *report* di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Segretario Generale e a ciascun Responsabile di Settore affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.
4. L'U.C.G., anche avvalendosi delle indicazioni tecniche del Nucleo di valutazione, predispone, entro il mese di gennaio di ciascun anno, un *report* complessivo con il quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione ed illustra i dati riportati.
5. Il referto di cui al comma precedente è inviato al Sindaco ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai Responsabili di Settore affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato al Nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle *performance*, nella valutazione dei Responsabili, ed al Collegio dei Revisori. Il referto è altresì comunicato alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
6. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto di controllo strategico.

## TITOLO IV - IL CONTROLLO STRATEGICO

### **Art. 15 - Controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico deve in particolare verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle Linee programmatiche di mandato del Sindaco e nella relazione previsionale e programmatica (R.P.P.).
3. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Taurianova, la presente tipologia di controllo si applica a decorrere dall'anno 2015, o con altra decorrenza stabilita dalla legge.

### **Art. 16 - Fasi del controllo strategico**

1. Il controllo strategico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
  - a) definizione degli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, che traducono le Linee programmatiche in scelte strategiche concrete e misurabili;
  - b) scelte delle priorità programmatiche all'interno della R.P.P., definendo uno o più progetti per ogni programma;

- c) assegnazione di obiettivi specifici per l'attuazione dei singoli progetti della R.P.P.;
- d) assegnazione degli altri obiettivi gestionali (secondo un processo a cascata che parte dai Responsabili di Settore e si sviluppa lungo tutta la linea gerarchica coinvolgendo ogni dipendente) distinguendo gli obiettivi di "miglioramento e sviluppo" e gli obiettivi, relativi alle attività ricorrenti, di "mantenimento" degli *standard* eccellenti;
- e) l'identificazione delle misure di *performance* dei diversi ambiti mediante l'individuazione, nell'ambito del sistema di valutazione dei risultati, di una serie di valori che interpretano pienamente la missione e i principi che ne regolano le politiche, per costruire un insieme organizzato di indicatori che, collegati tra loro, consentano una valutazione globale dei risultati dell'ente;
- f) controllo sull'attuazione degli obiettivi gestionali.

#### **Art. 17 - Unità di controllo strategico**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta da tutti i Responsabili di Settore. L'unità è supportata dal Nucleo di valutazione.
2. L'unità di cui al comma precedente elabora un *report* annuale, entro il termine di approvazione del conto consuntivo di ciascun anno, contenente le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi. I rapporti sono inviati al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente.
3. Il rapporto di cui al comma precedente ingloba la relazione sulla *performance* organizzativa di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ed al relativo regolamento comunale. Il rapporto evidenzia il raggiungimento degli obiettivi di promozione della pari opportunità.

### **TITOLO V - RELAZIONI DI MANDATO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18 - Relazione di fine mandato**

1. L'unità di controllo strategico, con il coordinamento del Segretario, provvede alla stesura della relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, e s.m.i., da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dal Collegio dei Revisori e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito *web* istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistemi 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 dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma 1° dell'art. 2359 c.c., ed indicando le 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.

6. La relazione è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 19 - Relazione di inizio mandato**

1. L'unità di controllo strategico, con il coordinamento del Segretario, provvede alla stesura della relazione di inizio mandato di cui all'art. 4-*bis* del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, e s.m.i., volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle vigenti procedure di riequilibrio finanziario.

## **TITOLO VI - QUALITA' DEI SERVIZI**

### **Art. 20 - Controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti e metodologie atti a misurare la soddisfazione dei clienti interni ed esterni alle strutture comunali.

2. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi sono coordinate dal Segretario Generale il quale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e col supporto tecnico del Nucleo di valutazione, provvede ad elaborare le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli *standard* di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, anche attraverso l'adozione di carte dei servizi.

3. Nell'ambito delle attività di cui al comma precedente, sono attivati processi di gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi comunali erogati, nonché metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi stessi (*customer satisfaction*).

4. Il Segretario Generale, in collaborazione col Responsabile del Servizio Finanziario e col supporto tecnico del Nucleo di valutazione, provvede a redigere *report* semestrali da inviare ai Responsabili di Settore nonché un *report* annuale in cui compendiare gli esiti dei controlli di cui al presente articolo, da inviare al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, e ai Responsabili di Settore. Il *report* annuale è pubblicato sul sito *web* istituzionale del Comune.

5. All'interno del sistema di valutazione della *performance* sono definite le modalità attraverso cui gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi influenzano la valutazione dei Responsabili di Settore.

6. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto di controllo strategico.
7. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Taurianova, la presente tipologia di controllo si applica a decorrere dall'anno 2015, o con altra decorrenza stabilita dalla legge.

## **TITOLO VII - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 21 - Controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi**

1. La verifica sullo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali si effettua nei confronti:
  - a) delle società partecipate, affidatarie di servizi, nelle quali il Comune di Taurianova detiene la totalità delle azioni ovvero il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
  - b) delle aziende speciali, affidatarie di servizi, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
  - c) degli altri organismi partecipati, associazioni e fondazioni, affidatarie di servizi.
2. La verifica si effettua con periodicità infra-annuale e comunque in concomitanza con la verifica di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.. L'unità organizzativa competente predispose un report relativo all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali degli organismi di cui al presente articolo e lo trasmette al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario e ai Responsabili di Settore.
3. Il Comune di Taurianova redige il bilancio consolidato ai sensi delle disposizioni normative e dei principi di bilancio vigenti in materia.
4. Il controllo sulle società partecipate, di cui all'art. 147-*quater* del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., si estrinseca attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione.
5. Il controllo di cui al presente articolo è svolto dalla unità di controllo strategico di cui al precedente art. 17.
6. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Taurianova, la presente tipologia di controllo si applica a decorrere dall'anno 2015, o con altra decorrenza stabilita dalla legge.

### **Art. 22 - Modalità e oggetto del controllo**

1. Gli strumenti attraverso i quali si garantisce il controllo da parte del Comune sono lo statuto societario, il contratto di servizio, il codice di regolazione, il capitolato di servizio, la carta dei servizi, nonché apposite iniziative di indirizzo e di vigilanza.
2. Il controllo prevede attività e strumenti finalizzati ad assicurare un approfondito e rigoroso controllo e monitoraggio delle prestazioni e delle relative modalità di produzione dei servizi. Tale attività si effettua secondo le seguenti modalità, tenuto conto dei dettagli operativi specificati in ciascun contratto di servizio:
  - a) monitoraggio del funzionamento dei servizi e del rispetto degli *standard* qualitativi prefissati, che metta in evidenza la qualità attesa e percepita, la qualità erogata e lo stato di conservazione e manutenzione del patrimonio messo a disposizione per l'erogazione dei servizi;
  - b) verifica del rispetto dei contratti di servizio;

- c) analisi delle condizioni di sviluppo dei servizi con riferimento alle esigenze dell'utenza e agli standard definiti nelle carte di servizio;
  - d) verifica delle condizioni di economicità dei servizi, con particolare attenzione alle problematiche del sistema tariffario.
3. Al fine di individuare adeguati indicatori economico-finanziari e di *performance* gestionale, nonché livelli *standard* di qualità e diffusione del servizio, il soggetto gestore deve predisporre i seguenti documenti economico-finanziari:
- a) il piano di sviluppo;
  - b) il piano economico-finanziario;
  - c) *report* tecnico-gestionali almeno semestrali;
  - d) i principali indicatori di redditività economica, di solidità patrimoniale e di solidità finanziari del bilancio.
4. Il soggetto gestore si impegna a realizzare periodicamente indagini di *customer satisfaction* con l'obiettivo di rilevare quale sia la percezione degli utenti sulle principali aree di attività, secondo le modalità stabilite nel contratto di servizio.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 - Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni**

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente 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.

2. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere il referto all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto dello stesso ed effettui il monitoraggio sull'andamento complessivo dei controlli interni.

### **Art. 24 - La responsabilità dei Settori**

1. La responsabilità dei Settori non può essere affidata in forma stabile al Segretario Generale, in ragione degli specifici compiti di controllo attribuitigli dal presente regolamento e del fatto che lo stesso è individuato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, quale responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Al Segretario può essere affidata la responsabilità di singoli Settori esclusivamente per periodi limitati ed in presenza di motivazioni particolari, quali ad esempio la sostituzione di Responsabili assenti per ferie, malattie, eccetera.

### **Art. 25 - Pubblicità**

1. I *report* delle varie forme di controllo interno sono pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'ente.

2. Il presente regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito *web* istituzionale dell'ente; copia dello stesso viene consegnato al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli assessori comunali, al Segretario Generale, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di Settore e al Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Copia del regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed al Prefetto di Reggio Calabria.

**Art. 26 - Abrogazioni e rinvio**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.
3. Qualunque modifica od integrazione alle disposizioni di legge che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento e che riguardino la disciplina del sistema dei controlli interni troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Taurianova, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'ente.

**Art. 27 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera con cui viene approvato.