



Comune di Piombino
(Provincia di Livorno)

Regolamento sui controlli interni
(Approvato con Delibera di consiglio Comunale n. 162 del 28 dicembre 2016)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità e Ambito di applicazione

Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni

TITOLO II - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 3 - Il Controllo Strategico

Articolo 4 – Funzioni

Articolo 5 – Modalità di svolgimento delle funzioni

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Controllo di gestione

TITOLO IV - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 7 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 8 – Controllo preventivo

Articolo 9 – controllo successivo

TITOLO V - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 10 – I controlli sulle società partecipate non quotate

TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Il controllo di equilibri finanziari

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 12 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

Articolo 13 – Fase del controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VIII – NORME FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Piombino secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000 come modificati dall'art. 3 della L. 213 del 7/12/2012.

Art. 2

Sistemi dei Controlli Interni

1. Il Comune di Piombino istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del D. Lgs 267/2000 finalizzati a garantire:

- la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- l'adeguatezza della programmazione e degli obiettivi politici in termini di soddisfacimento della domanda e di qualità dei servizi erogati;
- l'efficacia e l'efficienza delle scelte compiute nel confronto con i risultati conseguiti;
- la corretta gestione degli equilibri finanziari dei bilanci in termini di competenza, di residui e di cassa;
- il conseguimento di determinati standard di qualità e quantità da parte delle società partecipate.

2. Il Sistema dei controlli Interni è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è articolato in:

a) controllo strategico: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri a strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) controllo di gestione: è 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 regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva di applicazione;

d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni; esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

e) controllo della qualità dei servizi: volto a garantire la qualità dei servizi erogati, si direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, i responsabili dei servizi, l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.

4. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale col supporto di apposita struttura.

5. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi ordinariamente al Sindaco e alla Giunta e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti, Posizioni organizzative e personale.

TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO

Art. 3 Il Controllo Strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda 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.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica.

Art. 4 Funzioni

1. L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi successiva degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione dei eventuali fattori ostativi per la mancata attuazione dei piani e programmi.

Art. 5 Modalità di svolgimento delle funzioni

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- il controllo sulla coerenza tra le linee strategiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e il DUP e tra quest'ultimo e la pianificazione operativa.
- Il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

2. Sulla base dei rapporti elaborati dai dirigenti e dopo opportune verifiche, la struttura preposta al controllo strategico elabora report periodici da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

3. Il Consiglio attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

4. In sede consuntiva la struttura collabora alla stesura della Relazione al rendiconto di gestione e rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alla previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati, la qualità erogata, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socio-economici.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo strategico.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare il grado di efficienza, di economicità e di efficacia nella conduzione ed erogazione dei servizi, nell'organizzazione interna e nel perseguimento degli obiettivi. E' svolto prioritariamente sui servizi pubblici gestiti direttamente dal Comune per ii quali è previsto il pagamento da parte dell'utenza di una tariffa e per gli altri servizi erogati all'esterno.

2. La contabilità analitica di supporto è quella tradizionale per centri di costo fatta salva la facoltà del Segretario Generale di implementare altre metodologie.

3. Il Segretario Generale, contestualmente alla redazione del piano esecutivo di gestione, può emanare delle linee guida per il controllo di gestione dell'esercizio: in esse individua anche i centri di costo finali, le configurazioni di costo e le modalità di imputazione dei costi indiretti e promiscui. Può inoltre disporre che il controllo di gestione si estenda anche ad altri centri di costo indiretti e/o ausiliari, fino a coprire l'intera attività amministrativa dell'Ente.

4. Il Segretario Generale stabilisce quali sono i dati utili da rilevare e quali parametri utilizzare ai fini della misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità. Stabilisce anche la periodicità delle rilevazioni e della redazione del referto. In ogni caso è assunto come termine ultimo la data dell'approvazione del rendiconto del relativo esercizio.

TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE

Art. 7 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello di regolarità contabile è solo preventivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa alla integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma con la pubblicazione.

3. il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa la fase di integrazione dell'efficacia costituita, di norma, dalla pubblicazione.

Art. 8

Controllo preventivo

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio emette il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del Servizio finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri devono essere rilasciati prima della sottoposizione dell'atto all'organo deliberante, sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quali parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente/responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione del provvedimento perfezionato.

Art. 9

Controllo successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate 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.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:

- a) le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
- b) eventuali altri atti o procedimenti che la Giunta Comunale intenda sottoporre a controllo successivo.

3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari; conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

4. Il controllo successivo è svolto dal Segretario Generale assistito dall'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono sottoposte a controllo trimestrale mediante estrazione informatizzata di un campione corrispondente al 10% degli atti prodotti nel trimestre di riferimento da ciascun settore/servizio dell'ente. Gli uffici dovranno fornire al Segretario tutta la documentazione e i chiarimenti ritenuti necessari per l'attività di controllo.

5. Il Segretario Generale, al termine dell'attività di controllo, dovrà redigere relazione da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti controllati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori elencati nel precedente comma 3;
- un giudizio finale sul livello di correttezza/regolarità amministrativa dell'attività dei settori/servizi;
- eventuali osservazioni che il Segretario Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

Le relazioni sono trasmesse dal Segretario Generale trimestralmente ai dirigenti dell'ente e con cadenza semestrale al Sindaco, ai Revisori dei Conti, al Nucleo o Organismo di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulle performance, ed al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO V CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 10 I controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è disciplinato nel Regolamento per il controllo sulle società partecipate vigente, cui si rinvia.

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 Il controllo di equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 12 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La struttura responsabile del Controllo di qualità dei servizi erogati è individuata nell'URP.

3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologia indirette, quali ad esempio analisi dei reclami pervenuti, sia metodologie dirette, come la somministrazione, anche attraverso internet, di questionari ai cittadini – utenti.

4. per i Settori in staff, dove la relazione col cittadino-utente è meno rilevante, è previsto un questionario annuale di rilevazione della qualità dei servizi sottoposto attraverso la rete intranet ai Settori per i quali svolgono attività di service.

Art. 13

Fase del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Entro il 15 dicembre dell'anno precedente la struttura responsabile individua gli standard di qualità dei servizi e predispone il programma di rilevazione per l'anno successivo.

2. I risultati delle rilevazioni sono oggetto di elaborazione statistica e vengono riportati in appositi report predisposti dalla struttura responsabile entro 30 giorni dalla fine della rilevazione.

3. I report sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e all'Organismo indipendente di Valutazione e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera consiliare di approvazione.

2. Il sistema dei controlli, così come delineato, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'ente ed integra il regolamento di contabilità con le disposizioni qui contenute.