

UNIONE DEI COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 3 del 01/03/2013

INDICE

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Tipologie dei controlli interni
- Art. 3 Soggetti del sistema dei controlli interni

CAPO 2 – CONTROLLO DI REGOLARITA'

- Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa
- Art. 5 Controllo di regolarità contabile

CAPO 3 – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 6 Controllo di gestione

CAPO 4 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 7 Controllo sugli equilibri finanziari

CAPO 5 – CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 8 Finalità del controllo strategico
- Art. 9 Strumenti della Pianificazione strategica
- Art. 10 Oggetto del Controllo strategico
- Art. 11 Fasi del Controllo strategico
- Art. 12 Gestione del Controllo strategico
- Art. 13 Sistema di indicatori del Controllo strategico
- Art. 14 Sistema di rendicontazione del Controllo strategico

CAPO 6 – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

- Art. 15 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
- Art. 16 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
- Art. 17 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
- Art. 18 Resoconto dei controlli sulle società partecipate non quotate

CAPO 7 – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

- Art. 19 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati
- Art. 20 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
- Art. 21 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

CAPO 8 – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 22 Utilizzazione dei rapporti

Art. 23 Entrata in vigore

CAPO 1 Principi generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i principi ed i criteri dei controlli interni dell'Unione dei Comuni del Rubicone in attuazione dell'articolo 147 e seguenti del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n .267.
2. Le finalità del sistema dei controlli interni sono quelle indicate al comma 2 dell'articolo 147 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, come configurato dagli articoli 147 e seguenti del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n .267, è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo strategico;
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate;
 - f) controllo sugli equilibri finanziari;
 - g) controllo della qualità dei servizi erogati;
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono rapporti periodici disciplinati dalla legge e dal presente Regolamento
4. Tali rapporti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
5. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 3 Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il direttore generale (*qualora nominato*), il segretario dell'Ente, i responsabili dei settori, le unità di controllo (*laddove istituite*), l'organismo indipendente di valutazione e l'organo di revisione dei conti.
2. Le competenze poste dalla legge in capo al Responsabile del servizio finanziario devono intendersi attribuite, sulla base dell'organizzazione di questo Comune, al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

CAPO 2

CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si realizza nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa, sia nella fase preventiva che in quella successiva, verifica la conformità della proposta di deliberazione o della determinazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure
3. Nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità amministrativa viene assicurato da ogni responsabile di settore cui compete la proposta o l'emanazione dell'atto medesimo ed è esercitato, per quanto riguarda le deliberazioni, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa, per quanto riguarda le determinazioni, dando espressamente atto della regolarità tecnica all'interno delle stesse.
4. La Giunta ed il Consiglio dell'Unione possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità amministrativa sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione delle osservazioni rese dal Segretario dell'Ente, per quanto di competenza.
5. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario dell'Ente, che si avvale della collaborazione del

Vicesegretario e di altre professionalità interne ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

6. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

7. Sono soggette al controllo le tipologie di atto individuate con disposizione del Segretario dell'Ente ed, in particolare, le determinazioni contenenti impegno di spesa ed i contratti stipulati in forma di scrittura privata..

8. Gli atti da sottoporre al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definite con atto del Segretario dell'Ente.

9. Il Segretario dell'Ente predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di settore, all'organo di revisione dei conti, all'organismo indipendente di valutazione, al Presidente, alla Giunta ed al Consiglio tramite il suo Presidente. Il rapporto contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

10. Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili di settore.

Art. 5 Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario nella fase preventiva della formazione dell'atto ed è esercitato mediante l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il visto attestante la copertura finanziaria su entrambe le tipologie di provvedimento.

2. Con il controllo di regolarità contabile Responsabile del Settore Economico-Finanziario verifica il rispetto dei principi contabili predisposti dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali e delle regole contenute nel Regolamento di Contabilità.

3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Analogamente il visto di regolarità contabile è obbligatorio sulle determinazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

4. Il responsabile di settore cui compete la proposta di deliberazione attesta al suo interno, se del caso, l'inesistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

5. Sono sottoposte al controllo contabile del Responsabile del Settore Economico-Finanziario solo le proposte di deliberazione che non riportino tale attestazione

6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione delle osservazioni rese dall'organo di revisione dei conti.

7. Al controllo di regolarità contabile partecipa l'organo di revisione dei conti che verifica le attività in tal senso svolte dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

8. L'organo di revisione riassume in un rapporto semestrale le risultanze della sua attività di verifica.

9. Il rapporto semestrale è trasmesso al Presidente, alla Giunta, al segretario, ai responsabili di settore, all'organismo indipendente ai fini della valutazione di competenza ed al Consiglio tramite il suo Presidente

CAPO 3

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è svolto secondo i principi e con le modalità contenuti nel capo V del Regolamento di contabilità (articoli 26-27-28-29-30 e 31).

3. Il servizio controllo di gestione è attribuito al Settore Economico-Finanziario, è organizzato dal Responsabile di Settore ed è svolto sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale.

CAPO 4

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 7 Controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione società partecipate non quotate.

CAPO 5

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 8 Finalità del controllo strategico

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare:
 - i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio dell'Unione,
 - gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti,
 - i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
 - le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati,
 - la qualità dei servizi erogati
 - il grado di soddisfazione della domanda espressa,
 - gli aspetti socio-economici
- e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

Art. 9 Strumenti della Pianificazione strategica

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
 - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Art. 10 Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
 - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della

collettività;

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 11 Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

1. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio comunale.

Art. 12 Gestione del Controllo strategico

1. La Giunta individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alla dipendenze del Segretario dell'Ente. Ad essa partecipa l'organismo indipendente di valutazione.

Art. 13 Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni

strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

Art. 14 Sistema di rendicontazione del Controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre all'Organo esecutivo ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo Statuto.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'organismo indipendente di valutazione, rappresenta il rendiconto anche per il controllo strategico.
3. Tale rendiconto deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

CAPO 6

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 15 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare:
 - i rapporti finanziari tra l'ente e la società,
 - la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società,
 - i contratti di servizio,
 - la qualità dei servizi,
 - il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Art. 16 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

a) controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;

b) controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi.

c) controllo sull'efficacia gestionale:

- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Art. 17 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento ed ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al responsabile di settore che si occupa delle società ovvero, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

Art. 18 Resoconto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora resoconti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

CAPO 7

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 19 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Unione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche-Autorità Nazionale Anticorruzione (C i v i t), a partire dalla delibera n. 88 del 2010, svolge il 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.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 20 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'Unione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle scaturenti dall'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle ottenute attraverso la somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione

molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
- per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art. 21 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.

3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:

- per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

CAPO 8

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 22 Utilizzazione dei rapporti

1. I rapporti relativi alle diverse tipologie di controllo interno vengono esaminati dal Consiglio dell'Unione durante la verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.
2. La Giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo in relazione ai risultati di tali rapporti.

Art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Le disposizioni contenute al capo 5 ,6 e 7 entrano in vigore dal 01/01/2015.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le disposizioni regolamentari precedenti in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n.150/2009,il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.