

Città di Somma Vesuviana

Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE
IL SISTEMA
DEI
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 19/11/2015

Il Sindaco

Pasquale Piccolo

Il Segretario Generale

Annalisa Raimo

Indice

Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni

ART. 1 - OGGETTO	1
ART. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO	1
ART. 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	1
ART. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	2
ART. 5 – NATURA DEI PARERI	3
ART. 6 – SOSTITUZIONI	4
ART. 7 – RESPONSABILITA'	4
ART. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	4
ART. 9 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI	6
ART. 10 – CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE	8
ART. 11 – IL CONTROLLO STRATEGICO	9
ART. 12 – CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE	9
ART. 13 - CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE - DISCIPLINA -	9
ART. 14- UFFICIO PREPOSTO AL CONTROLLO	9
ART. 15 – TIPOLOGIE DI CONTROLLO E STRUMENTO DI MONITORAGGIO	10
ART. 16 – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	10
ART. 17 – IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI – DISCIPLINA -	10
ART. 18 – LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (ESTERNI / INTERNI)	11
ART. 19 – TRASMISSIONE REFERTO ALLA CORTE DEI CONTI	11
ART. 20 – MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI	12
ART. 21 – NORME FINALI – COMUNICAZIONI -	12
ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	12

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dalla legge. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche le norme sul ciclo di gestione della performance contenute nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, il regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. il Segretario generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Direttore Generale laddove previsto;
 - c. il Responsabile del Servizio finanziario
 - d. i Dirigenti/responsabili dei servizi laddove previsti;
 - e. i Responsabili dei Servizi.
 - f. il Servizio Controllo di Gestione;
 - g. il Collegio dei Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite e disciplinate dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali in vigore.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza alla tecnostruttura comunale nel pieno rispetto delle sue funzioni burocratiche.

Art. 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei

servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi prefissati.

3. Sono disciplinate dal presente regolamento, ed in via residuale per le parti non previste, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento di organizzazione e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sul ciclo della performance, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni;
 - c. Controllo di gestione e strategico.

Art. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art.49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal dirigente/responsabile del servizio/o responsabile di servizio competente per materia e dal dirigente/responsabile del servizio/responsabile del servizio economico finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente/responsabile del servizio/responsabile del servizio economico finanziario ne rilascia specifica attestazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto d'impegno di spesa ai sensi degli artt.147-bis, 153 co. 5 del TUEL.
4. In caso di assunzione di impegno di spesa il dirigente/responsabile del servizio/o responsabile del servizio competente ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 15/7/2010 e successive modifiche ed integrazioni "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti". La compatibilità dell'atto alle suddette verifiche dichiarate dai dirigenti/responsabili dei servizi/responsabili dei servizi per materia, sarà verificata dal responsabile economico finanziario all'atto della sottoscrizione dell'atto.
5. Al Segretario generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni il dirigente/responsabile del servizio, Responsabile del Servizio quando appone

la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale verifica è resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.

6. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento con le verifiche di cui al comma precedente.
7. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
8. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale, in fase di sottoscrizione della pubblicazione dell'atto, oppure successivamente, il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
9. Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria demandata, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
10. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
11. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.

Art. 5 – NATURA DEI PARERI

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza dell'azione amm.va derivante dalla spesa proposta.

4. Il parere eventuale di legittimità, espresso dal Segretario Generale sugli atti degli Organi collegiali, mira alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, nell'ambito delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa svolte dal Segretario medesimo.
5. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

Art. 6 – SOSTITUZIONI

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie per gli effetti del Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Art. 7 – RESPONSABILITA'

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 8 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario generale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili dei servizi e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario generale, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti/responsabili dei servizi/responsabili, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
4. Il Segretario generale: a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un

giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente; b) trasmette la relazione sia agli organi politici: al Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organo burocratici: ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per gli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti/responsabili dei servizi, per le valutazioni sulla performance; c) con atto organizzativo definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.

5. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario generale o il responsabile del servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.
6. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.
7. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - a. numero percentuale delle autocertificazioni presentate in relazione ai procedimenti
 - b. numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
 - c. numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;
 - d. numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
 - e. numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
 - f. numero dei controlli effettuati a campione;
 - g. numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
 - h. numero delle pratiche concluse con la disciplina del potere sostitutivo ex L. 35/2012
 - i. esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:
 - provvedimenti di segnalazione a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di richiesta di valutazione dell'istituto di autotutela nei procedimenti a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di controllo effettuati per conto di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ex L. 35/2012.
8. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità

riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
10. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis co. 2 TUEL.
11. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle AG competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 9 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dagli organi ed uffici indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Nei verbali di verifiche di cassa tale stato viene formalizzato ed attestato.
3. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, dopo quattro mesi dalla suddetta data e in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. In particolare il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui: a. equilibrio tra entrate e spese complessive; b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e 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 di terzi; e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese; f. equilibrio nella gestione di cassa; g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile

del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

5. Il Responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al co.3 dell'art.147 quinquies e co.6 dell'art.170 TUEL e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-quater del medesimo testo unico degli enti locali.
6. Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario generale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:
 - a. produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
 - b. porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
7. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da un'indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché dei possibili rimedi volti al riequilibrio ed alle azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità.
8. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
9. Il Comune per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio del controllo analogo, verificano che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni.
10. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun dirigente/responsabile del servizio in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del segretario generale.
11. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.
12. Per il controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:
 - l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
 - chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.
13. Per una più ampia partecipazione sui i controlli sugli organismi gestionali esterni il Consiglio comunale può deliberare indirizzi per i

dirigenti/responsabili dei servizi o responsabili di servizio, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.

Art. 10 – CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

1. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 con modalità che saranno successivamente definite.
3. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art.147 lett. a) TUEL, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul ciclo di gestione della performance.
5. A coordinamento delle norme dei regolamenti di cui al comma precedente, è stabilito che la struttura del controllo interno di gestione per le funzioni di cui all'art.147 lett. a) è integrata con il servizio finanziario e gli uffici di ragioneria e che i report relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti anche dal responsabile del servizio finanziario.
6. Il servizio di controllo di gestione svolge anche funzioni di controllo strategico nei limiti disciplinati dal vigente regolamento sul ciclo della performance.

ARTICOLO 11 – IL CONTROLLO STRATEGICO¹

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, del Piano Generale di Sviluppo, dei loro periodici adeguamenti, oltre che del DUP approvato. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di valutazione. Il Segretario Generale ed i responsabili dei Settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico: a) l'approvazione del rendiconto della gestione; b) la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

¹ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015

4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Settore , predispone reports semestrali sui risultati del controllo da inviare al Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/09, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

5. A seguito dell'esame dei reports semestrali sul controllo strategico, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

ART. 12 - CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE.

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Il controllo sulle società partecipate dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 con modalità che saranno successivamente definite.

ART 13 CONTROLLO SULLE SOCIETÀ' PARTECIPATE E NON QUOTATE² -DISCIPLINA -

Tale disposizione trova applicazione per il Comune di Somma Vesuviana a far data dall'anno 2015, per espressa indicazione di legge .

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

2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

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

ART. 14 UFFICIO PREPOSTO AL CONTROLLO³

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

2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.

3. Il citato ufficio assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della

² Articolo modificato con delibera di CC n. 70/2015

³ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015

società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

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

ART .15 – TIPOLOGIE DI CONTROLLO E STRUMENTI DI MONITORAGGIO ⁴

1. Ai fini dell'esercizio del controllo di cui agli articoli precedenti, all'ufficio finanziario dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati

b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori

c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale

d) Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi:

a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione

b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale

c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale

d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni

e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

ART. 16 – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, di cui all'art. 11, è esteso anche ai servizi erogati direttamente dal Comune.

2. Il controllo di cui al comma precedente dovrà essere attivato a decorrere dal 2015 con modalità che saranno successivamente definite.

ART 17- IL CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI⁵- DISCIPLINA-

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.

⁴ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015

⁵ Articolo modificato con delibera di CC n. 70/2015

3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

ART 18 - LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (ESTERNI/INTERNI)⁶

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni/interni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna/ o questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo; c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità; d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
2. I responsabili apicali avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I responsabili apicali predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei responsabili apicali.

ART 19 - TRASMISSIONE REFERTO ALLA CORTE DEI CONTI ⁷

1. Il Sindaco trasmette annualmente 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.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

⁶ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015

⁷ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015

ART. 20 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.
2. Le disposizioni contenute nell'art.9, rubricato "CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI", integrano il vigente regolamento di contabilità, aggiungendosi richiamo all'ultimo articolo come segue: art. ____ . "CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI" il controllo viene effettuato ai sensi dell'art. 9 del regolamento sui controlli interni vigente. Il presente rinvio dinamico tiene conto di eventuali modificazioni del predetto articolo nonché di tutte le eventuali normative modificative susseguenti nel tempo.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
4. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso ed in particolare dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

ART. 21 – NORME FINALI – COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Napoli - UTG e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Campania.

ART 22 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'⁸

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

⁸ Articolo inserito con delibera di CC n. 70/2015