



COMUNE DI VOLLA
(Provincia di Napoli)

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. _____ DEL _____

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni dell'ente secondo quanto stabilito dall'art.147 - 147 bis -147-ter -147 quater e ss. del D.Lgs. n. 267/2000,così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Volla istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte dall'art.147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:
 - a. Garantire la legittimità, la regolarità e correttezza amministrativa;
 - b. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 raggiunti;
 - c. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d. 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - e. verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - f. garantire 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;
 - g. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.
2. Il sistema dei controlli interni è, pertanto, strutturato nella seguente distinzione:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
 - b. controllo di gestione: finalizzato a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
 - c. controllo di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla customer satisfaction mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
 - 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, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;
 - e. controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;

- f. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
 - g. valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Esso, con particolare riferimento a quelli di regolarità amministrativa e strategico, costituisce anche strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
 4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato che il sindaco deve presentare.
 5. Gli esiti delle altre forme di controllo interno concorrono alla realizzazione del controllo strategico.
 6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i dirigenti (o Responsabili dei servizi), i Revisori dei Conti, l'OIV o altro organismo cui sia affidato il servizio di controllo di gestione.
 7. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.
 8. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance contenuta nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
 9. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'ente. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti.
 10. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 ed alla vigente normativa in materia di trasparenza.
 11. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

TITOLO II

CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente o Responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Dirigente o Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria: attraverso detto controllo viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ovvero dell'atto amministrativo 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 il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente o responsabile emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente o Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile; i pareri sono inseriti nella deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale all'originale dell'atto medesimo.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti o titolari di posizione organizzativa sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
5. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. I responsabili del procedimento nella redazione della relazione istruttoria indicano le fonti normative e regolamentari in base alle quali l'atto è prodotto. Essi ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. sono responsabili della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa - assistito dal vice segretario generale - con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto.

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Dirigente o Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. 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 finanziario ne rilascia attestazione.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il dirigente/responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Il parere e/o il visto di regolarità contabile verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - g) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - n) la conformità dell'impegno di spesa alla tempistica dei pagamenti da parte delle PP.AA. ai sensi del d.lgs. 9 novembre 2012, n.192.
7. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

Art. 5

Controllo Successivo

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti che comportano impegno di spesa, relativi a procedure di affidamenti di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria, di conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai dirigenti o dagli amministratori e su quelli su cui il segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Esso viene, inoltre, effettuato utilizzando una tecnica di campionamento ancorata alla numerazione cronologica delle determinazioni scelte secondo un intervallo numerico di cui verrà data contezza nel verbale che verrà redatto a firma del Segretario Generale.
3. 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/Funziionario 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.
4. 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 agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - 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.
5. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata durante l'attività di controllo.
7. Il Segretario Generale periodicamente trasmette un report sulle risultanze del controllo ai dirigenti/responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi nel caso in cui siano emerse delle irregolarità.
8. Il report sulle risultanze del controllo viene altresì trasmesso al Sindaco, al Consiglio tramite il suo Presidente, alla Giunta, all'organo di revisione contabile, all'OIV o altro organismo cui sia affidato il servizio di controllo di gestione.
9. Le sezioni regionali della Corte dei conti verificano, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale. A tale fine, il sindaco, avvalendosi del segretario, 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 o provinciale.
10. In sede di valutazione delle performance dirigenziali viene tenuto conto delle risultanze di tale controllo.
11. Qualora vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale avvia la procedura per l'applicazione di sanzioni disciplinari, invia gli atti alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale, per le finalità e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
12. Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio risorse umane; inoltre, si avvale, per tutte le attività non direttamente connesse alla funzione di controllo, della collaborazione del vice segretario generale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

Art. 7

Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto dal Settore Economico-Finanziario che ne è responsabile.
2. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione.
3. Il controllo di gestione così come strutturato nel presente regolamento entra in vigore a far data dal

Art. 8

Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto, elaborato dal Responsabile competente, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 9

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) unitamente al PEG e comunque dopo l'approvazione del bilancio;
 - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i dirigenti/responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
 - c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
 - e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Art. 10

Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 10 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area/Settore).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 11

Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua almeno un procedimento amministrativo complesso, per ciascuna ripartizione organizzativa (Area/Settore), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 12

Contabilità analitica e indicatori

1. Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

Art. 13

Definizione degli indicatori di Ente

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE CORRENTI.** Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori:

- indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, ttt. i + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)
- Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti
- Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti
- Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti;

- **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE SPESE CORRENTI.** Utilizzando i seguenti indicatori:

- Entrate correnti / Spese correnti;
- Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. 1 + 11+ 111).

- **INDICATORI DI MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI** utilizzando i seguenti indicatori:

- Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
- Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;
- Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
- Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
- Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale.

2. Saranno altresì da considerare:

- Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e II) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. ii, cat. 2) e popolazione.
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

TITOLO IV Controllo di qualità

Art. 14

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. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
3. Ogni articolazione annualmente, su indicazione dell'organo esecutivo formulata in sede di Piano Esecutivo di Gestione, deve effettuare almeno un'indagine sulla qualità di uno dei servizi offerti dall'articolazione attraverso delle schede all'uopo predisposte su un campione non superiore al dieci per cento degli utenti serviti. La misura del campione andrà fissata in relazione alla tipologia del servizio monitorato ed al numero dei relativi utenti.
4. 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. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'ente esercita poteri autoritativi,

sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

5. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
6. Questa forma di controllo ha come responsabile il segretario generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
7. I suoi esiti sono contenuti in specifici report semestrali che sono trasmessi al Sindaco, al Presidente del Consiglio dell'ente, ai revisori dei conti ed all'Oiv .
8. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 17

Nozione

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report semestrali che sono trasmessi al Sindaco, al Presidente del consiglio dell'ente ed ai revisori dei conti.
3. Tale attività è svolta dal segretario generale che si avvale della struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio risorse umane e con la collaborazione del vice segretario generale.
4. Inoltre, il segretario può avvalersi delle risultanze del controllo di gestione, nonché dell'O.I.V.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 18

L'articolazione del controllo

1. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate, l'inizio del cui adempimento è previsto dalle disposizioni legislative vigenti.
2. All'inizio dell'anno vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, partendo dai singoli contratti di servizi, i dirigenti responsabili definiscono all'inizio dell'anno specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, definendo una carta dei servizi con obbligo di pagamento nei confronti dell'utenza delle penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti. Alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni;
3. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'amministrazione;
4. Il controllo dell'amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica;
5. Il responsabile dei servizi finanziari vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, il raggiungimento degli obiettivi gestionali, la corretta gestione economico e finanziaria della società, il rispetto dei vincoli della finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

TITOLO VII
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 19

Direzione e coordinamento

1. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente/responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta e, qualora richiesti dal dirigente/responsabile del servizio finanziario, i dirigenti o titolari di posizione organizzativa.

Art. 20

Ambito di applicazione

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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 21

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il dirigente/responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai dirigenti/ responsabili di servizio ed alla Giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 22

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità, il dirigente/responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO VIII
IL POTERE SOSTITUTIVO DEL SEGRETARIO

Art. 23

Il potere sostitutivo del segretario in ipotesi di inerzia del Responsabile del procedimento

1. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale dell'ente.
2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione sarà pubblicata, con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.
3. Il Segretario Generale, ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, assegna al responsabile un termine perentorio di giorni 5 (cinque) entro i quali il procedimento deve essere concluso.
4. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, il segretario assume a sé la responsabilità del procedimento e procede senza indugio all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
5. Il Segretario Generale dell'Ente, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

TITOLO IX

RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ENTI LOCALI

Art.24

Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo

1. Il Comune di Volla garantisce il rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo di loro competenza.
2. La dichiarazione, da pubblicare annualmente, nonché all'inizio e alla fine del mandato, sul sito internet dell'ente riguarda: i dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.
3. A tal fine, all'atto dell'entrata del vigore del presente regolamento e, in caso di rinnovo degli organi elettivi, nel termine di 30 giorni dall'insediamento, i titolari di cariche elettive e di governo sono tenuti a trasmettere al Responsabile dei Servizi Informatici i dati richiesti, ai sensi della legge 7 dicembre 2012, n.213 secondo un prospetto predisposto dal relativo ufficio.
4. In caso di mancata ottemperanza alle disposizioni di cui al presente articolo, il Segretario generale disporrà l'irrogazione di una sanzione pecuniaria nella misura di € 2000,00 a carico dell'amministratore e/o del dirigente/funziionario inadempiente, dandone comunicazione all'Ufficio Territoriale di Governo-Prefettura competente.

NORME FINALI

Art. 25

Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore, a norma dell'art.5 dello Statuto Comunale, decorso un periodo di deposito di giorni 10 dalla data esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito informatico del Comune di Volla.
3. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili nelle disposizioni regolamentari dell'Ente.