



COMUNE DI RIETI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

	IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
ART. 3	FINALITA' DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
ART. 4	IL CONTROLLO CONTABILE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
ART. 5	IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO
ART. 6	IL CONTROLLO STRATEGICO
ART. 7	IL CONTROLLO DI GESTIONE
ART. 8	CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE
ART. 9	IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del sistema dei controlli interni ed è adottato in applicazione di quanto disposto dall'art. 97 e 117 della Costituzione, nonché dagli artt. 191 e seguenti del decreto legislativo 267/2000 e dall'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito, con modificazioni nella legge n. 213 del 07/12/2012, il presente regolamento rientra, quindi, nella categoria dei regolamenti di organizzazione dell'ente di cui all'art. 117 Cost., lettera m).

Art. 2

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. L'attività di controllo interno è volta primariamente a monitorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa posta in essere dal Comune e si esplicita nel:
 - a) controllo di regolarità economico - contabile;
 - b) controllo di regolarità amministrativa;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo di gestione;
 - e) controllo sulle società partecipate non quotate in borsa;
 - f) controllo sulla qualità dei servizi.

La valutazione della performance dei dirigenti è disciplinata da apposito regolamento.

Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

ART. 3.

FINALITA' DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema del controllo interno è diretto a:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del decreto legislativo 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) 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.

Art. 4

IL CONTROLLO CONTABILE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente finanziario e si concretizza nel visto sulle determinazioni e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che producono, anche indirettamente, conseguenze finanziarie e/o patrimoniali sull'ente.

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- h) il rispetto del regolamento di contabilità;
- i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- l) l'accertamento dell'entrata;
- m) la copertura nel bilancio pluriennale;
- n) la regolarità della documentazione;
- o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

4. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

5. Al controllo di regolarità contabile partecipano i revisori dei conti, che verificano le attività di controllo svolte dal dirigente del settore finanziario. Questi

predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto che, unitamente alle indicazioni dei revisori dei conti, è trasmesso al sindaco, al Segretario, ai dirigenti, ed al Presidente del consiglio dell'ente

Art. 5

IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Il Comune di Rieti, nell'ambito della autonomia normativa e organizzativa, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Ai fini del controllo sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa il Comune di Rieti, oltre agli uffici dirigenziali, si dota dei seguenti uffici:

- 1) "UFFICIO TRASPARENZA", alle dipendenze della Segreteria generale.

L'ufficio ha lo scopo di seguire il flusso delle determinazioni, la tempistica della compilazione

delle stesse, la regolarità della registrazione, la loro pubblicazione sul sito. Esso quindi rappresenta in una prima fase un contenitore pubblico delle determinazioni dirigenziali.

Le modalità di controllo che si realizzano tramite l'ufficio trasparenza sono quelle operate attraverso la pubblicazione del provvedimento – e quindi il controllo da parte dei cittadini – il Controllo degli organi di governo Giunta e Presidente del C.C., ai quali è trasmesso l'elenco delle determinazioni, nonché il controllo successivo del Segretario generale, secondo le modalità di che saranno descritte.

L'attività dell'ufficio trasparenza opera nel modo seguente:

- costituzione di un registro cartaceo e digitale nel quale affluiscano, con cadenza giornaliera – in forma cartacea e anche attraverso la rilevazione dal sistema informatico protocollo Ascot, tutte le determinazioni dirigenziali assunte, e quindi firmate, da ogni Dirigente di Settore;
- In tale registro e per ogni determinazione deve essere riportato il numero progressivo, la data, l'oggetto, l'ufficio proponente ed il testo integrale debitamente firmato. Tutto ciò rilevabile dal sistema protocollo Ascot che continuerà ad essere alimentato da ogni settore;
- La determinazione dirigenziale, così come pervenuta dall'ufficio proponente è inviata all'ufficio ragioneria per il visto di regolarità contabile;

- la determinazione dirigenziale contenente il visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del Settore Finanziario, verrà restituita all'ufficio "Trasparenza" per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune.
- L'ufficio "trasparenza" invierà una copia digitale e cartacea, di ogni determinazione pubblicata, all'ufficio proponente per gli ulteriori adempimenti amministrativi.
- L'ufficio "trasparenza", dopo la pubblicazione, invia l'elenco delle determinazioni alla Giunta, al Presidente del C.C., ai Revisori dei Conti.

2. UFFICIO CONTROLLO DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.

E' costituito, presso la Segreteria generale, l'ufficio controllo della regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali. L'ufficio è costituito da almeno una unità di categoria D e dal vice Segretario generale.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, come controllo successivo all'efficacia del provvedimento, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- le determinazioni di accertamento dell'entrata;
- i contratti;
- gli incarichi di qualsiasi natura;
- scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le tecniche di campionamento saranno definite con determinazione del Segretario generale.

Tutti i provvedimenti, tra i quali sono selezionati quelli su cui esercitare il controllo, sono raccolti dall'ufficio trasparenza.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, e comunque ogni due mesi, in una prima fase, a cura del Segretario generale, ai Dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Ciascun dirigente di settore nomina un responsabile dei rapporti con l'ufficio trasparenza per le comunicazioni in ordine alla trasmissione delle determinazioni.

ART. 6 IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli 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.

2. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del segretario generale elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

3. Il dirigente di ciascun settore nomina un referente per i rapporti fra il settore e l'ufficio controllo strategico.

Art.7

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, disciplinato dagli artt. 196 e ss. del D. Lgs. 267/00 è volto alla valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa posta in essere dall'Ente con l'attività di gestione. Le modalità di esercizio del controllo di gestione sono disciplinate da apposito separato regolamento.
2. Il Dirigente di ciascun settore nomina un referente per i rapporti fra il settore e l'ufficio controllo di gestione.

ART.8

I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli

sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'ente locale 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.

4. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

5. I controlli che il Comune di Rieti svolge sulle società sono orientati secondo le due funzioni dell'Ente locale, ossia come proprietario e come committente.

In particolare il CONTROLLO DELLA FUNZIONE DI PROPRIETA' si esplica secondo le seguenti attività:

1. Predisposizione documenti per costituzione società ed espletamento gara;
2. Redazione statuti e modifiche;
3. Convocazione assemblee;
4. Predisposizione documenti per operazioni straordinarie;
5. Predisposizione documenti per aumenti di capitale;
6. Creazione data base delle società partecipate;
7. Trasmissione bilanci partecipate;

8. Relazione sulle partecipate;
9. Analisi bilanci delle società;
10. Controllo periodico sui dati economico/patrimoniali

II CONTROLLO DELLA FUNZIONE DI COMMITTENZA
si esplica secondo le seguenti attività:

1. Redazione dei contratti di servizio;
2. Redazione delle convenzioni;
3. Corretta applicazione tariffe;
4. Liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune alle società partecipate;
5. Controllo sul rispetto delle clausole previste dal contratto di servizio/convenzioni;
6. Verifica situazione finanziaria (cioè che i debiti del Comune verso la società corrispondano ai crediti di questa verso il comune).

Il servizio controllo delle società partecipate è incardinato presso il settore finanziario. Il servizio si compone di due uffici di cui uno per il controllo della funzione di proprietà ed uno per il controllo della funzione di committenza.

In particolare, mentre l'ufficio per il controllo della funzione di proprietà svolge compiti che fanno completamente capo al settore finanziario, l'ufficio per il controllo della committenza si avvale della collaborazione degli altri settori ai fini della verifica della predisposizione del contratto di servizio, elaborazione delle tariffe e soprattutto in ordine ai controlli per il corretto svolgimento del servizio stesso. In particolare ogni settore, individuato per materia, è titolare della funzione di controllo del corretto svolgimento del servizio stesso e trasmette all'ufficio controllo committenza tutte le attestazioni in ordine allo svolgimento del servizio, alla congruità delle tariffe, alla qualità delle prestazioni, predisponendo e sottoscrivendo il motivato

provvedimento di liquidazione a fronte del controllo sulla regolarità della fattura emessa.

Ogni due mesi i settori competenti per materia rimettono apposito report all'ufficio di controllo della committenza.

Il servizio controllo società trimestralmente rimette al Sindaco, Giunta e Consiglio comunale un report sullo stato delle società.

ART. 9 IL CONTROLLO SULLA QUALITA' 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. In ogni caso, nell'ente occorre somministrare almeno un questionario 2 volte all'anno per ciascun settore.

3. 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. 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.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

5. Questa forma di controllo è svolta da ciascun dirigente per i servizi allo stesso affidati.

6. 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 al Nucleo di Valutazione.

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