



# **COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE (PROVINCIA DI BARI)**

**Allegato A) DCC n.4/2013**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Ai sensi dell'art. 147 del TUEL d.lgs 267/2000, così come sostituito dall'art.3 c.1 lett d) D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 07/12/2012.**

**(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 4 del 5.2.2013)**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

Il Comune di Cassano delle Murge, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, ed in ossequio al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, con il presente Regolamento, adottato a norma dell'articolo 147 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000 disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e segg. del D.Lgs 267/2000.

#### **Art. 2**

#### **Finalità ed articolazione del sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni articolato nelle funzioni ed attività descritte dall'art. 147 del Dlgs. n.267/2000 nel Comune di Cassano delle Murge, comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è strutturato come segue perseguendo le finalità per ciascuno di essi indicate :

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti, e la correttezza dell'azione amministrativa, in fase preventiva e in fase successiva di formazione degli atti.
- b) controllo di gestione** è finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzati, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- c) controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di Contabilità del Comune di Cassano delle Murge ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

Esso inoltre prevedere i seguenti controlli eventuali:

**d) controllo strategico**, finalizzato a 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.

**e) controllo sulla qualità dei servizi** erogati, direttamente ovvero mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a verificare, con l'impiego di metodologie dirette o indirette il grado di soddisfazione degli utenti esterni.

### **Art. 3**

#### **Attività dei controlli interni**

Partecipano all'attività dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, se figura istituita, i Responsabili dei Settori in cui è organizzata la struttura comunale, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e l'Organo di Revisione.

Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, si avvale di un'apposita struttura di "staff " posta sotto la propria direzione e ne individua, sulla base del principio di indipendenza, gli incaricati con proprio provvedimento in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. La dotazione della predetta struttura potrà essere costituita da personale distaccato da altri settori per periodi determinati. La struttura potrà altresì avvalersi di particolari professionalità esterne.

Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un sistema informativo.

A tal fine è istituita la conferenza periodica dei responsabili di Settore dell'Ente presieduta dal Segretario Generale per l'analisi di problematiche legate all'implementazione ed al funzionamento del sistema integrato dei Controlli interni dell'Ente.

La conferenza può essere di volta in volta allargata agli altri organi di controllo interno.

Per garantire un ottimale attuazione della funzione di controllo interno l'Ente si doterà di un adeguato supporto informatico.

Gli Organi di governo e di gestione dell'Ente prendono atto e/o adeguano le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salva motivata esigenza.

Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro dieci giorni dalla trasmissione agli Organi di Governo.

Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e del Segretario Generale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi

dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.

#### **Art. 4**

### **Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo**

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

- necessario ed indispensabile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva del Comune nonché della performance individuale dei Responsabili dei settori;
- strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n.150/2009 ed alla legge n.190/2012.

Nel piano anticorruzione può essere previsto che i Responsabili dei Settori, le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5**

### **Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti deliberativi**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Settore da rendere obbligatoriamente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Tale parere è espresso dal Responsabile del Settore interessato per competenza; in esso viene verificata e attestata la conformità della proposta di deliberazione 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 la rispondenza con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure.

Il predetto parere non vincola la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi allo stesso devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il predetto parere viene espresso per iscritto e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. In caso di parere contrario è richiesta la motivazione scritta.

In caso di assenza o di impedimento del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del settore.

Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del Settore ovvero nel caso di assenza o impedimento anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del Settore, il parere di regolarità tecnica è espresso dal Segretario Generale ovvero, pure in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, da colui che lo sostituisce.

## **Art. 6**

### **Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili di settore**

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione dirigenziale è espletato dal Responsabile competente che la adotta e si sostanzia nell'emanazione della determinazione dirigenziale firmata, dove verranno obbligatoriamente individuate le fonti normative che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile del procedimento individuato per la fase istruttoria proporrà al Responsabile del settore l'adozione del provvedimento e quest'ultimo se intende discostarsi dalla proposta dovrà adeguatamente motivare. Il responsabile del procedimento, nella sua qualità, apporrà anch'egli la propria firma sul provvedimento finale.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti che non assumono la forma di determinazioni gestionali (ad esempio concessori, autorizzatori, ordinanze ecc), si riterrà espletato dal responsabile del settore competente contestualmente alla sua emanazione.

## **Art. 7**

### **Il controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali

scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, che garantiscano la semplificazione e l'imparzialità, con regole condivise a livello di ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale.

Per l'espletamento di tale controllo il Segretario Generale si avvale della struttura di "Staff" preposta ai controlli interni.

Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di Settore ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali pubblicate di impegno, liquidazione della spesa, accertamento delle entrate e sui contratti, e sugli atti autorizzatori e concessori nella misura di almeno il 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di settore, previo sorteggio dall'elenco delle determinazioni presenti sul sistema "Scrivania Virtuale" inviate al Segretario Generale per la supervisione e la pubblicazione, ovvero da altro registro. Prima di inviare gli atti al Settore Finanziario per l'impegno o la liquidazione il Segretario Generale effettua una prima verifica di massima della conformità dei predetti atti alle norme e se ritenuto opportuno può rinviare gli stessi ai responsabili emittenti con eventuali osservazioni. I responsabili effettuano le opportune modifiche, ovvero confermano l'emissione delle stesse di talché possano proseguire l'iter verso la loro esecutività e la pubblicazione.

Il sorteggio dei documenti da sottoporre a controllo a campione, possibilmente con tecniche informatiche, può essere effettuata con la presenza dei Responsabili di Servizio:

- a) con sorteggio casuale in riferimento ai documenti da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. ... presentate, a partire dalla numero ...).

Delle operazioni di sorteggio verrà redatto apposito verbale.

Il controllo successivo verrà inoltre effettuato sulle seguenti tipologie di provvedimenti:

- provvedimenti inerenti procedure di appalto per l'affidamento di importo superiore ad Euro 20.000
- provvedimenti per i quali giungono segnalazioni dal Sindaco da Consiglieri Comunali e da privati cittadini;
- provvedimenti sui quali sono state effettuate osservazioni dal Segretario generale prima della pubblicazione e confermati dai rispettivi responsabili.

Per ogni procedura di controllo effettuato il Segretario Generale predispone "una scheda di controllo" contenente gli indicatori principali di controllo.

Qualora si riscontrino irregolarità o patologie nella redazione degli atti la scheda di controllo conterrà specifiche direttive per i Responsabili di settore relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

Dell'attività di controllo amministrativo il Segretario Generale elaborerà un rapporto quadrimestrale che è trasmesso ai Responsabili di Settore, all'OIV, all'Organo di Revisione, al Sindaco ed al Consiglio Comunale.

Dai reports quadrimestrali risulterà:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di controllo utilizzate dal segretario generale;
- ogni qualsiasi altra osservazione che il segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;
- eventuale giudizio conclusivo.

Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei Responsabili di Settore.

## **Art. 8**

### **Il controllo di regolarità contabile**

Ai controlli di regolarità contabile provvede il Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'atto amministrativo attraverso il parere di regolarità contabile da apporre su tutte le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale che non siano un mero atto di indirizzo, ai fini del quale esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio annuale e/o pluriennale;
- b) la corretta imputazione;
- c) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- f) il rispetto del regolamento di contabilità;
- g) l'accertamento dell'entrata per le spese finanziate con entrate a specifica destinazione;
- h) verifica l'incidenza dell'atto in ordine ai riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sulla scorta degli elementi rinvenibili nella proposta di deliberazione;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

Il suddetto parere deve essere dato di norma entro 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.

La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

Egli esercita altresì un controllo di regolarità contabile su ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa. Tale controllo si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale visto costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.

Il responsabile del settore finanziario esercita altresì un controllo successivo di regolarità contabile attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza quadrimestrale.

Tale report è trasmesso tra gli altri al Segretario Generale che lo ingloba nel proprio rapporto sullo stato dei controlli amministrativi e contabili di cui all'art.



7 da inviare al Sindaco, ai Responsabili di Settore, all' OIV, all'Organo di Revisione ed Consiglio Comunale.

### **TITOLO III**

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 9**

#### **Il controllo di gestione**

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici ed assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di gestione (PEG), attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

-per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

-per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

-per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

### **Art. 10**

#### **Struttura operativa del controllo di gestione**

Il Controllo di gestione viene espletato sotto la direzione del Segretario Generale, da un ufficio Controllo di Gestione eventualmente supportato da particolare professionalità esterna specializzata nella materia, collocato funzionalmente all'interno della struttura operativa di "Staff" preposta ai controlli interni con il supporto del responsabile del settore finanziario per l'acquisizione di ogni dato contabile utile all'esercizio dello stesso.

Tale ufficio (UCG) coordinerà i referenti individuati da ciascun responsabile di settore per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati quantitativi e/o economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

L'attività dell'U.C.G., per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i

flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle strutture apicali dell'Ente.

Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di settore in linea con il piano triennale delle performance derivante dalle linee Programmatiche di Mandato;

- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati col Piano Esecutivo di Gestione ai responsabili di Settore.

Il P.D.O. ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

## **Art. 11**

### **Modalità applicative del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- definizione degli obiettivi operativi gestionali e di performance (PEG);
- definizione del sistema di indicatori di risultato
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione delle azioni realizzate e i risultati raggiunti.
- valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

## **Art. 12**

### **Sistema di monitoraggio e referti periodici del controllo di gestione**

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, o il Direttore Generale se figura istituita, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:

- il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali operativi (PDO), in misura non inferiore a tre per ciascun Settore ed i relativi responsabili;
- le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

I Responsabili di Settore dell'Ente, con periodicità quadrimestrale forniscono all'Ufficio di Controllo di Gestione i dati intermedi dell'attività gestionale.

Sulla base dei dati acquisiti ogni quadrimestre l'U.C.G. elaborerà report intermedi da inoltrare al Segretario Generale che né curerà l'invio, corredato da eventuali proprie valutazioni al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo Indipendente di Valutazione, all'Organo di Revisione e ai responsabili dei settori.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Responsabili di settore i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

Annualmente verrà redatto il referto di cui all' art. 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'O.I.V. ai fini della valutazione delle performance individuali dei responsabili dei diversi settori.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 13**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'organo di revisione nel rispetto delle norme 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, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Per la disciplina di dettaglio di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

## **TITOLO V CONTROLLI EVENTUALI**

### **CAPO I IL CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 14**

##### **Attivazione e finalità**

Per verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le Linee Programmatiche di mandato del Sindaco approvate dal Consiglio Comunale all'inizio della legislatura, può essere attivato per espressa volontà dello stesso a partire dalla prossima legislatura utile, il controllo strategico con il quale si definiscono metodologie per rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle citate Linee di mandato come tradotte nei documenti di programmazione dell'Ente, quali il Piano Generale di Sviluppo, il Piano triennale delle performance, la Relazione previsionale e Programmatica, da attuarsi attraverso gli obiettivi operativi contenuti nel piano Esecutivo di gestione.

L'attività di Controllo Strategico sarà finalizzata alla redazione di apposite delibere di ricognizione sullo stato di attuazione delle Linee di mandato da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 15**

##### **Fasi del Controllo strategico**

Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Cassano delle Murge presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.

Attraverso i principali documenti di programmazione, ed in particolare con il Piano Triennale delle Performance le linee programmatiche di mandato sono tradotte in obiettivi strategici e questi ultimi in obiettivi operativi annuali

individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.

Il Segretario Generale coordina la procedura di concertazione degli obiettivi tra l'organo politico e i dirigenti, così come previsto nel piano triennale delle performance.

I Responsabili dei Settori predispongono rapporti annuali ed infra annuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

Tali rapporti sono trasmessi al Segretario Generale e all'O.I.V.

### **Art. 16**

#### **Attività del Controllo strategico**

L'attività eventuale di Controllo Strategico, è attuata dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in "staff" al Segretario Generale.

Tale unità elabora rapporti annuali da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio Comunale per l'eventuale successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi. A tale attività di controllo partecipa l'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'attività del Controllo strategico consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Esso ingloba altresì la relazione sulle performance organizzativa dell'Ente di cui al DLgs n. 150/2009.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Art. 17**

##### **Finalità**

L'Ente può svolgere, in via sperimentale il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni all'ente.

La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente favorendo la partecipazione diretta dei cittadini nei processi di attivazione delle politiche di erogazione dei servizi pubblici.

Il Controllo sulla qualità dei servizi erogati consente di migliorare il risultato atteso dall'utente

### **Art. 18**

#### **Oggetto del controllo di qualità**

Il controllo di qualità riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

### **Art. 19**

#### **Metodologie per il controllo di qualità**

L'Ente può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.

Il Segretario Generale o il Direttore Generale se figura istituita, di concerto con l'O.I.V. stabilirà annualmente il Settore o i settori che effettueranno la sperimentazione a rotazione, fornendo direttive in merito.

Della attuazione della sperimentazione si terrà conto nel processo di valutazione della performance individuale del Responsabile nonché del personale del settore che ha attuato la predetta sperimentazione.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 20**

### **Disposizioni di rinvio ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione che lo reca in allegato.

Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Il presente Regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Bari ed al Prefetto di Bari e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

# INDICE

<u>TITOLO I.....</u>	<u>2</u>
<u>PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>2</u>
<u>ART. 1.....</u>	<u>2</u>
<u>OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....</u>	<u>2</u>
<u>ART. 2.....</u>	<u>2</u>
<u>FINALITÀ ED ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</u>	<u>2</u>
<u>ART. 3.....</u>	<u>3</u>
<u>ATTIVITÀ DEI CONTROLLI INTERNI.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 4.....</u>	<u>4</u>
<u>CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON ALTRE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO.....</u>	<u>4</u>
<u>TITOLO II.....</u>	<u>4</u>
<u>CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5.....</u>	<u>4</u>
<u>IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA .....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 6.....</u>	<u>5</u>
<u>IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA .....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 7.....</u>	<u>6</u>
<u>IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....</u>	<u>6</u>
<u>ART. 8.....</u>	<u>8</u>
<u>IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....</u>	<u>8</u>



<u>TITOLO III.....</u>	<u>10</u>
<u>CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 9.....</u>	<u>10</u>
<u>IL CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 10.....</u>	<u>11</u>
<u>STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 11.....</u>	<u>11</u>
<u>MODALITÀ APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 12.....</u>	<u>12</u>
<u>SISTEMA DI MONITORAGGIO E REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....</u>	<u>12</u>
<u>TITOLO IV.....</u>	<u>13</u>
<u>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 13.....</u>	<u>13</u>
<u>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</u>	<u>13</u>
<u>TITOLO V.....</u>	<u>14</u>
<u>CONTROLLI EVENTUALI.....</u>	<u>14</u>
<u>IL CONTROLLO STRATEGICO.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 14.....</u>	<u>14</u>
<u>ATTIVAZIONE E FINALITÀ.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 15.....</u>	<u>14</u>
<u>FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 16.....</u>	<u>15</u>
<u>ATTIVITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO.....</u>	<u>15</u>

<u>CAPO II.....</u>	<u>16</u>
<u>CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 17.....</u>	<u>16</u>
<u>FINALITÀ.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 18.....</u>	<u>16</u>
<u>OGGETTO DEL CONTROLLO DI QUALITÀ.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 19.....</u>	<u>17</u>
<u>METODOLOGIE PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ.....</u>	<u>17</u>
<u>TITOLO VI.....</u>	<u>17</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>17</u>
<u>ART. 20.....</u>	<u>17</u>
<u>DISPOSIZIONI DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE.....</u>	<u>17</u>
<u>INDICE.....</u>	<u>19</u>