



Città di Pioltello

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9/2013

INDICE

- Art. 1** ***Sistema dei controlli interni***
- Art. 2** ***Coordinamento delle tipologie di controllo interno***
- Art. 3** ***Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile***
- Art. 4** ***Controllo successivo di regolarità amministrativa***
- Art. 5** ***Oggetto e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa***
- Art. 6** ***Il controllo strategico***
- Art. 7** ***Fasi del controllo strategico***
- Art. 8** ***Il controllo di gestione***
- Art. 9** ***Il controllo sugli equilibri finanziari***
- Art. 10** ***Il controllo sulle società non quotate partecipate***
- Art. 11** ***Il controllo sulla qualità dei servizi***
- Art. 12** ***Entrata in vigore e norme di prima applicazione***

Articolo 1 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Pioltello, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinqües).
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a :
 - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) 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 gli obiettivi predefiniti (controllo strategico - *obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015*);
 - c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
 - 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 Dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti degli altri settori (controllo sugli equilibri finanziari);
 - e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sugli organismi partecipati - *obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015*);
 - 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 (controllo di qualità dei servizi - *obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015*).

Articolo 2 Coordinamento delle tipologie di controllo interno

1. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo delle varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente. A tal fine il Segretario Generale, nell'ambito di quanto definito nel presente regolamento, individua con proprio

atto le diverse unità organizzative e le figure professionali coinvolte nell'attività di controllo definendone le relative funzioni e responsabilità.

2. Partecipano inoltre ai controlli interni i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione - istituito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 - ed il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Segretario Generale predispone il referto sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti e al Presidente del Consiglio Comunale.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile di unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Dirigente/Responsabile di unità organizzativa. Il suddetto parere viene riportato nel corpo degli atti.
3. Il controllo di regolarità 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, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente.
4. I Dirigenti/Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. La Giunta Comunale o il Consiglio Comunale che ritiene di non conformarsi ai pareri deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale avvalendosi delle strutture e delle figure professionali individuate con le modalità di cui all'art. 2.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, deve essere improntato ai seguenti principi:

- Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Settori;
- Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Articolo 5

Oggetto e metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono oggetto del controllo di regolarità: le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa, i contratti, le ordinanze, le autorizzazioni e le licenze, le concessioni. Sono inoltre sottoposti a controllo tutti gli atti e/o procedimenti per i quali il Sindaco richieda l'avvio dell'attività di controllo.
2. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards predefiniti 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.
3. Gli atti da esaminare devono essere estratti a campione.
4. Il Segretario Generale può richiedere ai dirigenti tutte le informazioni relative all'istruttoria sulla base della quale è stato adottato il provvedimento finale.

5. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario Generale informa il soggetto che ha adottato l'atto affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di reports quadrimestrali dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati rispetto agli indicatori di verifica predefiniti;
 - eventuali osservazioni e direttive che il Segretario Generale ritiene opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Tali reports sono trasmessi dal Segretario Generale ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale.
8. Il numero degli atti da sottoporre a controllo -anche in riferimento alle singole tipologie di atto- sarà concordato fra la Giunta Comunale, il Segretario Generale e i dirigenti in sede di programmazione degli obiettivi annuali. *In ogni caso, nell'arco del triennio, il controllo deve interessare tutte le tipologie di atti.*

Articolo 6

Il controllo strategico

(obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee programmatiche di mandato del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici. Funzione fondamentale del controllo strategico è inoltre la valutazione dell'impatto delle politiche poste in essere dall'Amministrazione sulla comunità locale.
2. L'attività di controllo strategico è diretta dal Segretario Generale, che si avvale di un apposita unità di controllo individuata con le modalità di cui all'art. 2. All'attività di controllo strategico partecipa il Nucleo di Valutazione.
3. *L'attività di pianificazione e controllo strategico viene esercitata e sintetizzata attraverso lo strumento della "mappa strategica" ossia di una mappa visuale nella quale -con un processo a cascata- partendo dalle*

politiche individuate nel piano di mandato e dai relativi obiettivi strategici, vengono definiti gli obiettivi operativi con i quali i diversi servizi danno attuazione a queste politiche e vengono definiti indicatori di misurazione sia delle attività prodotte che dell'impatto delle politiche sui bisogni della città.

4. L'unità deputata al controllo strategico, avvalendosi dello strumento di cui al comma precedente e dei referti di tutte le altre forme di controllo descritte nel presente regolamento, elabora report periodici da sottoporre a Giunta e Consiglio Comunale per la valutazione dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione, dei risultati raggiunti, dell'analisi delle cause degli scostamenti rispetto a quanto programmato e dell'adozione delle eventuali azioni correttive e di modifica della strategia.

Articolo 7 **Fasi del controllo strategico**

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Pioltello, presenta le linee programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto definito nello Statuto alla definizione e all'adeguamento periodico delle linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'Amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), aggiornata e approvata ogni anno unitamente al bilancio di previsione.
3. La pianificazione strategica approvata dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale che traduce le finalità strategiche dell'Amministrazione in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. La Giunta, il Segretario Generale e i Dirigenti individuano gli indicatori di risultato che permettono di monitorare e verificare lo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti individuati nei documenti di programmazione strategica, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi strategici prefissati, l'impatto delle politiche adottate dall'ente. *Questa attività viene esercitata attraverso lo strumento della "mappa strategica" di cui all'articolo 6 comma 3 nella quale viene esplicitato il diretto collegamento fra programmazione strategica, gestione e vengono individuati gli indicatori attraverso i quali effettuare la valutazione della performance dell'organizzazione.*
5. I dirigenti dell'Ente predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti le informazioni sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti elaborati nella RPP, sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici, sull'efficacia delle politiche adottate rispetto ai bisogni della comunità amministrata. Detti rapporti vengono utilizzati dall'unità di controllo strategico, unitamente ai dati

provenienti dalle altre forme di controllo di cui al presente regolamento, per elaborare almeno due report di controllo strategico da sottoporre a Giunta e Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni di ricognizione dei programmi, in occasione di *verifica dello stato di attuazione dei programmi* e di approvazione del *rendiconto di gestione*.

6. L'attività di controllo strategico ingloba la relazione sulla performance di cui al D. 150/2009 e al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 8 **Il controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente con il supporto di una unità di Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
3. L'unità di controllo di gestione è individuata dal Segretario Generale secondo le modalità di cui all'articolo 2.
4. Ogni Dirigente individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'unità di Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si applica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 4 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi "*gestionali/operativi*" dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso della gestione al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati e si perfeziona con l'elaborazione di relazioni trimestrali (reports).

7. I reports del controllo di gestione sono inviati -secondo la periodicità stabilita ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale.
8. Le fasi operative del controllo di gestione sono integrate con la pianificazione strategica e i relativi risultati sono utilizzati per la redazione dei report strategici.
9. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate inoltre per la valutazione annuale dei dirigenti.
10. Ai sensi dell'articolo 169 comma 3 bis del TUEL il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della *performance* sono organicamente unificati nel PEG.

Articolo 9

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Generale e i Dirigenti secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.

Articolo 10

Il controllo sulle società non quotate partecipate

(obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Esso si inserisce nel nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
2. Il controllo sulle società partecipate tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'ente alle società partecipate e monitora l'andamento della

gestione con riferimento in particolare all'efficienza e all'efficacia della gestione e all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'ente.

3. Questa forma di controllo fa capo al Dirigente responsabile dei rapporti con le società partecipate.
4. La disciplina di dettaglio e le fasi di attività di questa tipologia di controllo verranno specificate in un successivo regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 11

Il controllo sulla qualità dei servizi

(obbligatorio per enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in sede di prima applicazione, a 50.000 abitanti dal 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità dei servizi erogati sia direttamente dall'ente che mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente.
2. In fase di programmazione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, le dimensioni da considerare, gli strumenti da utilizzare e la relativa tempistica.
3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi delle segnalazioni e dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle di somministrazione di questionari ai cittadini. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionari o metodologie similari, per la misurazione e valutazione del grado di soddisfazione degli utenti interni all'ente. L'attività di misurazione viene normalmente ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.
7. Questa forma di controllo è diretta dal Segretario Generale che si avvale delle unità organizzative e delle figure professionali individuate con le modalità di cui all'art. 2.
8. Gli esiti dell'attività di controllo sulla qualità vengono pubblicati sul sito internet del Comune e vengono considerati per la redazione dei report di controllo strategico, nella valutazione della performance complessiva dell'ente e nella valutazione dei dirigenti.

Articolo 12
Entrata in vigore e norme di prima applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
3. Gli articoli che disciplinano il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate non quotate e il controllo sulla qualità dei servizi diverranno efficaci dall'anno 2015 ai sensi di quanto disposto per gli enti di dimensioni superiori ai 15.000 abitanti dalla legge 213 del 7/12/2012 di conversione del D.L. 174 del 10/10/2012.
4. L'Ente, nelle more dell'applicazione di quanto specificato al comma 3, continuerà le attività ad oggi esercitate, anche in forma sperimentale, negli ambiti della pianificazione strategica, del controllo delle società partecipate, della qualità dei servizi erogati.
5. In sede di prima applicazione il "piano annuale dei controlli successivi" viene adottato, considerata la necessità di elaborare standard, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari previsti nell'articolo 5. In fase di prima applicazione si terranno, pertanto, due sessioni di controllo da realizzarsi entro il 31.12.2013
6. In sede di prima applicazione del "controllo di gestione", considerati i tempi di formazione del personale, si opererà in deroga ai tempi previsti nell'art. 8, comma 6 lett. C). In fase di prima applicazione verranno prodotti, pertanto, due reports di controllo di gestione entro il 31.12.2013.
7. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.