



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito in Legge n.
213/2012
adeguato alle ss.mm.ii.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1
Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni dell'ente secondo quanto stabilito dall' art.147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii.;

2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali e si combinano con i regolamenti comunali, posti a disciplina dell'azione amministrativa, oltre che con il codice di comportamento ed il p.i.a.o., comprendente anche il p.t.p.c.t., del comune di Sorrento, vigenti pro tempore.

Art.2
Oggetto del Regolamento

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo le funzioni e le attività descritte dall'art.147 e ss. del TUEL e le sue finalità sono le seguenti:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei dirigenti dei vari dipartimenti;

- e) verificare, sia attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e di obiettivi gestionali, sia con 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 sue competenze organizzative e gestionali.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) 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;
- b) controllo di gestione: finalizzato a monitorare la gestione operativa dell'ente ovvero l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, oltre che lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- c) controllo di regolarità amministrativa: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- e) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del dirigente dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
- f) controllo sugli enti partecipati e sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
- h) valutazione della dirigenza: finalizzata a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le sue competenze organizzative e gestionali.

2. Il sistema di controlli oggetto del presente regolamento, per quanto articolato nelle specifiche tipologie, come sopra indicate, va applicato organicamente, nel senso che ciascuna delle citate tipologie, per quanto

affidente a profili diversi, va concepita funzionalmente anche in rapporto alle altre.

3. I rapporti periodici contemplati dalla legge o dal presente regolamento ai fini dell'attestazione degli esiti delle attività di controllo espletate possono pertanto avere ad oggetto nel medesimo documento gli esiti delle altre tipologie di controllo.

4. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni.

5. Le disposizioni introdotte dal presente regolamento devono essere coordinate alle 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.

6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente, i dirigenti, le elevate professionalità, già posizioni organizzative, il collegio dei revisori dei conti, il nucleo di valutazione, fermi restando obblighi legali e prerogative dei consiglieri comunali e degli amministratori tutti.

7. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento.

8. Il sistema dei controlli interni fa capo ad apposito ufficio collocato nel dipartimento stabilito dalla struttura organizzativa dell'ente, di norma quello comprendente i servizi finanziari, in cui è istituito un apposito servizio "controlli"; il detto ufficio opera con prerogative di terzietà ed autonomia, nonché con dotazione di adeguate risorse umane e finanziarie.

9. E' facoltà del dirigente del dipartimento in cui è collocato il servizio "controlli" optare, per le attività di controllo afferenti all'ufficio, per l'affidamento a soggetti esterni di attività di supporto alla propria azione, in presenza dei presupposti di legge ed in conformità alla normativa ed alla giurisprudenza contabile. I soggetti eventualmente impiegati nella predetta attività di supporto devono essere in possesso di effettivi requisiti di esperienza nel settore ed individuati per evidenza pubblica.

TITOLO II

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art.4

Finalità del controllo

Il controllo strategico è finalizzato 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.

Art.5

Caratteristiche del controllo

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico - amministrativo.

2. Il controllo strategico pertanto:

- è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'amministrazione comunale;
- costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale;
- è integrato organicamente ed operativamente con il controllo di gestione, posta anche la gestione da parte del medesimo ufficio, nonché con le altre tipologie di controllo.

3. Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e delle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

Art.6

Definizione degli obiettivi strategici

L'Amministrazione identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi.

Art. 7

Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del comune e, in particolare il D.U.P. e il P.E.G./P.I.A.O, devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

2. Elementi di tale sistema sono:

- la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;

- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento.
3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:
- la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
 - la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.

Art. 8

Organizzazione e modalità del controllo

1. Anche al fine di realizzare la stretta connessione tra le attività di realizzazione degli obiettivi strategici e gli aspetti finanziari connessi ai risultati ottenuti, prevista al precedente art. 4, il controllo strategico è svolto dall'ufficio controlli, di cui al comma 8° dell'art. 3 del presente regolamento, afferente al medesimo dipartimento finanziario e con le facoltà di cui al comma 9 del medesimo articolo.

2. L'ufficio controlli, per l'espletamento del controllo strategico, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne, degli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del sistema di valutazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, delle verifiche finali e in corso di espletamento degli obiettivi assegnati, utilizza ogni possibile documento e/o provvedimento idoneo a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale proveniente dai dirigenti comunali o agli stessi eventualmente richiesto all'uopo.

3. L'ufficio controlli redige, per ogni esercizio finanziario, la relazione sull'attività svolta in materia di controllo strategico nell'ambito della stessa relazione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto anche delle azioni poste in campo al fine di risolvere le criticità rilevate nel corso dell'attività.

4. L'ufficio provvederà, comunque, a segnalare eventuali discrasie riscontrate dal controllo, implicanti interventi correttivi urgenti.

5. Il controllo strategico è condotto con la cooperazione di tutti gli uffici dell'ente, che ne ricevano richiesta e del nucleo di valutazione, sotto il coordinamento del segretario generale.

6. Il coordinamento del segretario generale si attua attraverso le relazioni ed i verbali del controllo successivo di regolarità amministrativa, che vengono trasmessi all'ufficio controlli, sia ai fini della conduzione del controllo strategico, che di quello di gestione.

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9

Finalità del controllo

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'ente effettua il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a. l'individuazione delle corrette procedure ed opzioni gestionali atte a garantire l'economicità dell'azione amministrativa, al fine della realizzazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi;
- e. la corretta, regolare e tempestiva esecuzione di specifici programmi/obiettivi di intervento, endo od etero finanziati, contemplati, anche a termine, dalla legislazione nazionale e/o europea.

Art. 10

Oggetto del controllo — parametri

Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati dell'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

Art.11

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è di competenza del servizio "controlli", di cui al comma 8° dell'art. 3 del presente regolamento e con le facoltà di cui al comma 9 del medesimo articolo.

2. Le analisi, gli esiti e gli strumenti predisposti nell'ambito dell'attività di controllo di gestione sono utilizzati anche dai soggetti deputati alle ulteriori tipologie di controlli interni, dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai dirigenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. Il soggetto deputato al controllo di gestione agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale avvalendosi della collaborazione del personale incardinato in detti servizi.

Art. 12

Fasi dell'attività di controllo

1. Ai fini del controllo sulla gestione il soggetto deputato al controllo di gestione assume quale punto di riferimento il P.E.G..

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione e proposta alla giunta del PEG (Piano degli obiettivi- Piano della performance, p.i.a.o.), con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi relativi al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intraprese e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, propone eventuali correttivi;
- elaborazione di rapporti riferiti all'attività complessiva dell'ente, alla gestione dei dipartimenti, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo;

Art.13

Sistema di reporting

1. Tutti i rapporti di cui al comma ultimo del precedente art. 12 sono elaborati e trasmessi dall'ufficio controlli, in concomitanza con la relativa formulazione, alla giunta, ai consiglieri, ai dirigenti, al segretario generale, al nucleo di valutazione ed al collegio dei revisori, fatti in ogni caso salvi gli ulteriori adempimenti informativi di legge.

2. Ai medesimi soggetti istituzionali di cui al precedente comma del presente articolo è trasmessa relazione riepilogativa a cadenza semestrale.

3. I rapporti e la relazione devono globalmente illustrare:

- lo stato di attuazione e/o il grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G., in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate;
- verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti e dei costi dei singoli fattori produttivi;

- verifica, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.14

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato dal dirigente cui compete l'emanazione dell'atto attraverso apposito parere di regolarità tecnica, da rendere in termini di conformità alla legislazione ed alla regolamentazione comunale in materia, oltre che di correttezza della relativa azione amministrativa. Attraverso detto controllo vengono verificati la conformità della proposta di deliberazione ovvero dell'atto amministrativo ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché il collegamento con gli obiettivi dell'ente ed il rispetto delle procedure e, qualora il provvedimento implichi impegno di spesa, l'indicazione della corretta fonte di copertura.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente competente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica. Il parere è inserito nella deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.

4. I dirigenti assicurano che nella redazione della relazione istruttoria, che deve essere formulata da diverso soggetto, vengano indicate le fonti normative e regolamentari in base alle quali l'atto è prodotto. Essi ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. sono responsabili della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

5. In caso di rilevazione di gravi e/o ripetute anomalie da parte degli addetti al singolo ufficio/servizio diretto nella predisposizione degli atti è facoltà del dirigente emettere direttive e promuovere ispezioni al fine di garantire l'effettiva correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 15

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il dirigente 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 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 e/o l'elevata professionalità del servizio finanziario, laddove istituita, 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 il visto di regolarità contabile verificano:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) la conformità alle norme fiscali;
 - d) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - e) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - f) la copertura della spesa in dipendenza dall'accertamento dell'entrata;
 - g) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h) la regolarità della documentazione di ordine contabile;
 - i) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - h) la conformità del provvedimento di liquidazione alla tempistica dei pagamenti da parte delle PP.AA. ai sensi di legge.
7. Le eventuali criticità rilevate sono segnalate al segretario generale, al fine di avviare il controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché alla giunta, al collegio dei revisori, al nucleo di valutazione per quanto di competenza, fermi restando gli ulteriori obblighi di informativa legalmente previsti ad altri organi ed autorità.

TITOLO V

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art.16 **Finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un controllo esclusivamente attinente alla regolarità amministrativa dell'atto e non riguarda gli aspetti di carattere gestionale e discrezionale che hanno inciso sulla formazione della volontà dell'organo emanante. Eventuali criticità rilevate sotto tali profili in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono segnalate al soggetto deputato al controllo di gestione ex art. 3, comma 8, del presente regolamento per essere trattate per quanto di competenza.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un controllo svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone al dirigente emittente l'atto il potere/dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico fino alla riforma totale o parziale del provvedimento.

3. Esso persegue le seguenti finalità:

- a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g. collaborare con i singoli dipartimenti per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.17 **Principi**

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

- a. indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b. 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;
- c. contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata preferibilmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

- d. ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- e. condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui viene valorizzata la funzione di assistenza. Le criticità eventualmente emerse vengono valutate in primis a scopo collaborativo;
- f. 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.

Art.18

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del comune si connota per i seguenti caratteri generali: di tipo interno, successivo, a campione.
2. Al fine di garantire la piena integrazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa con quella anti-corrruzione, il controllo viene svolto dal segretario generale con il supporto della propria struttura autonoma, dallo stesso nominata ai sensi e con le prerogative di garanzia, di cui al regolamento Anac approvato con deliberazione n.ro 357/2018.
3. Collaborano all'esercizio delle funzioni relative al controllo successivo di regolarità amministrativa, ove richiesto, il vice segretario generale od eventuali altri dipendenti di organico, di cui ricorra necessità. I dirigenti e/o funzionari interessati all'atto esaminato possono essere richiesti in audizione per ogni chiarimento o contraddittorio.
4. Al segretario resta comunque facoltà di richiedere chiarimenti, integrazione documentali ed informazioni in genere a tutti gli uffici dell'ente.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatto verbale, di cui è operata trasmissione a tutti i soggetti di cui al successivo art. 21, per rendere noti i rilievi formulati in ordine al contenuto dell'atto controllato e per consentire le eventuali, successive azioni correttive di rispettiva competenza.
6. Gli specifici verbali di controllo, in quanto attività ispettive ai sensi dell'art. 5 bis, d.lgs 33/2013 ed anche al fine di garantire l'ente in ogni possibile contenzioso, sono sottratti all'accesso civico e documentale.
7. La relazione annuale del segretario generale in materia di esito dei controlli, di cui al successivo art. 21, è pubblicata sulla competente sottosezione della sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale.

Art.19

Oggetto del controllo



Città di Sorrento

PROVINCIA DI NAPOLI

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali di qualsivoglia tipologia ed i relativi procedimenti, ivi compresi quelli contemplati al comma 2°, lett. e), art. 9 del presente regolamento, nonché i contratti da sottoscrivere nella forma pubblica amministrativa e tutti gli atti amministrativi oggetto di segnalazioni, da parte di soggetti interni od esterni all'ente, comunque pervenute.

2. Le segnalazioni anonime e/o prive di sottoscrizione sono registrate al protocollo comunale in forma riservata amministrativa, senza immissione del documento pervenuto a sistema, e trasmesse in plico sigillato al responsabile per la prevenzione della corruzione per il relativo controllo da operarsi nella medesima forma.

Art.20

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards di riferimento si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità alle prescrizioni del PTPCT.

3. Lo svolgimento dell'attività di controllo deve riguardare almeno il cinque per cento delle determinazioni di cui all'art. 19 di ciascun dipartimento e deve avere cadenza trimestrale. Esso è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

4. Tutti i contratti da sottoscrivere nella forma pubblica amministrativa sono sottoposti a controllo preventivo.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione a sorte con applicativo digitale che garantisca massima trasparenza e tracciabilità delle procedure.

6. L'estrazione a sorte avviene ad opera dei tecnici informatici del Ced comunale in seduta pubblica, di cui, ai fini dell'eventuale partecipazione quali osservatori, viene data preventiva comunicazione al sindaco, alla giunta, ai consiglieri comunali, al segretario generale, ai dirigenti, al nucleo di valutazione e, al collegio dei revisori con comunicazione scritta; per la comunicazione ad eventuali fini partecipativi della collettività la comunicazione è pubblicata sulla "home page" del portale istituzionale.

7. Il verbale di estrazione, corredato dell'elenco dei provvedimenti degli atti sorteggiati è trasmesso per quanto di competenza al segretario generale.

8.L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

9.Anche a prescindere dall'estrazione a sorte, resta fermo l'obbligo di procedere ad attività di controllo in via consequenziale ad ogni segnalazione di criticità o potenziali criticità pervenuta o, comunque, di rilevazione di profili implicativi di irregolarità.

10.Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards di cui sopra, che il segretario trasmetterà ai dirigenti.

Art.21

Risultati del controllo

1.I verbali di controllo, fatta eccezione per quelli oggetto di circostanze riservate o comunque di interesse dell'autorità giudiziaria, sono trasmessi al sindaco, alla giunta, ai consiglieri, all'organo di revisione contabile, al nucleo di valutazione ed ai dirigenti interessati.

2.Il contenuto dei verbali non trasmessi, per la parte necessaria ad intervenire sul ripristino della correttezza dell'azione amministrativa, è fatto oggetto di specifica nota di richiesta di chiarimenti o di prescrizioni al dirigente interessato, senza riferimento alle circostanze di ordine riservato.

3.In sede di valutazione delle performance dirigenziali e di controllo di gestione viene tenuto conto delle risultanze dei verbali del controllo successivo di regolarità amministrativa.

4.Il segretario generale, a cadenza annuale, redige relazione illustrativa degli esiti generali del controllo condotto, che verrà inviata ai soggetti tutti di cui al comma 1. del presente articolo e che viene pubblicata sul portale istituzionale dell'ente.

TITOLO VI

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.22

1.Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente e del titolare di e.q. del servizio finanziario, se istituita, e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, fermo restando il coinvolgimento attivo degli organi di governo per quanto loro demandato dalla legge.

2.Il segretario generale, i dirigenti dei dipartimenti, i responsabili di uffici e servizi ed i soggetti tutti coinvolti dalle altre tipologie di controllo interno possono interagire, su richiesta, secondo le rispettive responsabilità stabilite per legge e per informative e produzioni di documenti afferenti alla propria competenza.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed e' 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.

4. 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.

TITOLO VII

IL CONTROLLO SUGLI ENTI PARTECIPATI E SULLE SOCIETA “PARTECIPATE NON QUOTATE”

Art.23

Controllo sugli enti partecipati e sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è disciplinato da apposito e separato regolamento.

2. Lo stesso regolamento è applicato al controllo sugli ulteriori enti partecipati, ove non incompatibile in base alla normativa legale.

TITOLO VIII

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 24

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa dei servizi 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. Per i principali servizi erogati deve essere adottata apposita “carta del servizio” con determinazione dirigenziale, che va pubblicata sul portale istituzionale.

2. Il controllo compete ai singoli dirigenti deputati all'erogazione del servizio, anche attraverso i singoli responsabili di procedimento, direttori di contratto, funzionari deputati per assegnazione all'ufficio competente alla materia o per disposizione del dirigente.

3. 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.

4. Ogni dipartimento annualmente deve effettuare almeno un'indagine, secondo motivate forme di organizzazione, anche on-line, sulla qualità di

- uno dei servizi offerti dal dipartimento stesso attraverso apposite schede-questionario, optando in ogni caso per un servizio di consistente rilevanza.
- 5.L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazioni molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano 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 e sanzionatori.
- 6.Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni. Gli esiti delle rilevazioni sono pubblicati sul portale istituzionale.
- 7.La rilevazione dell'effettiva esecuzione di tale attività e lo stesso contenuto della medesima rientra nella competenza del nucleo di valutazione nell'ambito dei parametri di misurazione della performance dei dirigenti e dei relativi esiti si terrà conto ai fini dell'attribuzione del punteggio.
- 8.I suoi esiti sono contenuti nelle schede di valutazione, che andranno allegate alla relazione sulla performance.

TITOLO IX VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Articolo 25 Valutazione delle prestazioni dirigenziali

- 1.La valutazione delle prestazioni dirigenziali viene effettuata sulla base dell'apposito sistema approvato dalla giunta comunale, sentito il nucleo di valutazione, che ha facoltà di formulazione di proposte in merito.
- 2.La valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e sulle capacità dei singoli dirigenti spetta al nucleo di valutazione che, nell'esprimere la propria valutazione finale, tiene conto anche e soprattutto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno/interno favorevoli e sfavorevoli, della diligenza dei diversi dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni, nonché delle sinergie tra i diversi dipartimenti dell'ente necessarie al raggiungimento dei risultati.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore all'esito del 15° giorno di pubblicazione all'albo on-line.



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Art. 27
Abrogazioni

Il presente regolamento abroga e sostituisce quello precedentemente vigente in forza della deliberazione consiliare n.ro 3/2013 e comunque eventuali disposizioni diverse, contrarie ed incompatibili rinvenibili in altre disposizioni regolamentari dell'Ente.