



COMUNE DI MILAZZO

(Provincia di Messina)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NOMINATO PER LA GESTIONE DELL'ENTE IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE CON DECRETO PRESIDENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA N.127 DEL 16/05/2013

**Deliberazione N.14
del 29/04/2015**

OGGETTO: Regolamento dei Controlli Interni ex art.3, co.2, D.L. 174 del 10.10.2012 conv. in L. 07.12.2012 n.213. Approvazione.

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **29** del mese di **aprile**, alle ore **13:15**, in Milazzo, nella Casa Comunale.

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dottor **Valerio DE JOANNON** assistito dal Segretario Generale Dott. **Vincenzo Princiotta Cariddi**;

VISTA la proposta di deliberazione n. 03 del 24.04.2015, di cui in oggetto ed il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che la proposta reca in calce il parere tecnico favorevole del Responsabile dell'Ufficio competente previsti dall'art.12 della L.R. n.30 /2000;

FATTO proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DATO ATTO che il presente provvedimento rientra fra gli atti fondamentali di esclusiva competenza del Consiglio;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

VISTO l'ordinamento Enti Locali Vigente in Sicilia;

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale;
2. Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi di legge, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.



Città di Milazzo
Ufficio di Gabinetto

Proposta (deliberazione di C.C.) n: 03..... del 24.04.2015	Oggetto: Regolamento dei Controlli Interni ex art.3, co.2, D.L. 174 del 10.10.2012 conv. in L. 07.12.2012 n.213. Approvazione
--	---

Proponente: Il Sindaco.....

Premesso:

-che ai termini dell'art.147, co.1, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, così come modificato dall'art.3, co.1 del D.L. 174 del 10.10.2012 conv. in Legge 07.12.2012 n.213 dal titolo "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali..." testualmente "*Gli Enti Locali nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*";

-che ai sensi dell'art.147, co.2, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, così come modificato dall'art.3, co.1, del d.L. 174 del 10.10.2012 conv. in legge 07.12.2012 n. 213 il sistema dei controlli interni è diretto a:

- Verificare attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- 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 risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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 così come predefiniti dal Patto di Stabilità Interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi comunali;

Richiamato, espressamente, l'art.147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 così inserito dall'art.3, co.1, del D.L. 174 del 10.10.2012 conv. in Legge 07.12.2012 n. 213, per guisa di cui:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni Responsabile di Servizio e dal responsabile del procedimento ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. 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 nella fase successiva alla formazione dell'atto e cd. integrativa dell'efficacia;

3. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite dall'adottando regolamento dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono, in ogni caso, soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
4. Le risultanze del controllo di cui al p.3 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario:
 - ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrata;
 - ai Revisori dei Conti;
 - al Nucleo di Valutazione dei Risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
 - al Presidente del Consiglio Comunale;
 - al Consiglio Comunale;

Visto l'art.3, co.2, del D.Lgs. 174 del 10.10.2012, conv. in Legge 07.12.2012 n.213 in forza del quale gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti con formale regolamento adottato dal Consiglio Comunale e che dello stesso deve essere data comunicazione al Prefetto ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;

Rilevato, sotto altro profilo, che con Deliberazione del Commissario Prefettizio n.2 dell'11.01.2013 è stato dichiarato lo stato di dissesto economico-finanziario del Comune di Milazzo, per guisa di cui con Decreto del Presidente della Repubblica del 28.03.2013 sono stati nominati i componenti dell'Organismo Straordinario di Liquidazione e con Decreto del Presidente della Regione n.29 dell'11.02.2013 è stato nominato il Commissario Prefettizio che all'interno dell'ente è titolare dei poteri e delle funzioni del disciolto Consiglio Comunale;

Visto il Testo Unico relativo all'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n.267 del 18.08.2000) e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il particolare ordinamento vigente nel territorio della Regione Sicilia in materia di Enti Locali e di cui alla L.r. 16/1963 e tenuto conto delle altre norme applicabili in materia di Autonomie Locali e di cui .

-Al Decreto Legislativo 18.08.2000 n.267;

ed alle seguenti Legge regionali:

-L.r. n.48 dell'11.12.1991 che ha recepito con modificazioni la Legge 08.06.1990 n.142 e tutte le successive modifiche ed integrazioni

-L.r. 26.08.1993 n.7;

-L.r. 07.09.1998 n.23;

-L.r. 23.12.2000 n.30;

Visto il Testo Coordinato delle Leggi Regionali in materia di Enti Locali così come pubblicato sulla GURS n.20, parte 1^, del 09.maggio.2008;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi così come, da ultimo, approvato con deliberazione giuntale n.112 del 5.12.2013, così come integrato, modificato e rettificato con successiva delibera di G.M. n.7 del 24.01.2014 indi, da ultimo, il testo coordinato alle modifiche ed integrazioni approvato con deliberazione giuntale n.13 del 06.02.2014;

Per tutte le motivazioni espresse;

PROPONE

1. **“Approvare”** il testo del regolamento relativo ai Controlli Interni presso il Comune di Milazzo, che trovasi alla presente allegato costituendone parte integrante e fondamentale, proposto dall’Ufficio di Gabinetto del Sindaco e relativo al controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa e contabile nonché di qualità dei servizi comunali erogati all’esterno ed all’interno dell’Ente, così come proposto ai sensi dell’art.147,co.2, del D.Lgs 267 del 2000 così come modificato con l’art.3, co.1, del D.L. 174 del 10.10.2012 conv. in legge 07.12.2012 n.213, dando atto che lo stesso si compone di n.32 articoli così come di seguito suddivisi:

Indice

Capo 1^: Disposizioni Generali

- Art.1 Oggetto del regolamento**
- Art.2 Finalità del sistema dei controlli interni**
- Art.3 Principi Fondamentali**
- Art.4 Attori del sistema dei controlli interni**

Capo 2^: Controllo Strategico

- Art.5 Finalità del controllo strategico**
- Art.6 Strumenti della Pianificazione Strategica**
- Art.7 Struttura preposta al controllo strategico**
- Art.8 Oggetto del controllo strategico**
- Art.9 Fasi del controllo strategico**
- Art.10 Sistema di indicatori del controllo strategico**
- Art.11 Sistema di reportistica del controllo strategico**

Capo 3^: Controllo di Gestione

- Art.12 Definizione e principi generali**
- Art.13 Fasi del controllo di gestione**
- Art.14 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**
- Art.15 Strumenti del controllo di gestione**

Capo 4^: Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile

- Art 16 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Art.17 Controllo successivo di regolarità amministrativa- Oggetto, principi e finalità del controllo**
- Art.18 Organizzazione e metodologie di controllo**
- Art.19 Controllo successivo di regolarità amministrativa-Risultati del Controllo**
- Art.20 Fasi del controllo di regolarità contabile**
- Art.21 Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti**

Capo 5^: Controllo sugli equilibri finanziari

- Art.22 Il Controllo sugli equilibri finanziari**

Capo 6^: Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati

- Art.23 Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati**
- Art.24 Strumenti per il controllo di qualità**
- Art.25 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**
- Art.26 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

Capo 7^ Disposizioni comuni e finali

- Art.27 Ulteriori tipologie di controllo**

Art.28 Pubblicità del sistema di controllo interno

Art.29 Rispetto dei termini di prima applicazione

Art.30 Compiuta attuazione del sistema dei controlli interni

Art.31 Cabina di regia sui controlli interni

Art.32 Disposizioni finali

2. Dare Atto che l'adottando provvedimento ai termini di quanto statuito dalla disposizione operante *ratione materiae* (art.3, co.2, D.L. 10.10.2012 n.174 conv. in L.07.12.2012 n.213) sarà trasmesso alla Corte dei Conti ed al Prefetto della Provincia di Messina.

3. Disporre in carico al Segretario Generale ed al funzionario responsabile del 1[^] servizio del 2[^] settore, la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti, di tutte le misure operative e degli strumenti attuativi necessari per pervenire alla concreta attuazione del sistema dei controlli che sarà adottato.

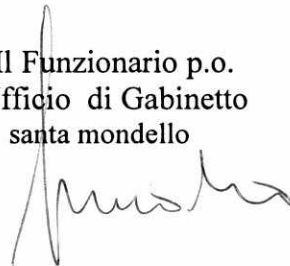
4. Dare, altresì, Atto che essendo già costituito l'Ufficio per il Controllo di Regolarità Contabile, con successiva determinazione sindacale, sentito il Segretario Generale ed il Dirigente/funzionario responsabile del Settore Contabilità e Finanze/1[^] Servizio Contabilità e Finanze, sarà assegnato e/o individuato il personale necessario per il Controllo di Gestione e degli Equilibri Finanziari posto alle dirette dipendenze del Dirigente Settore Contabilità e Finanze/Funzionario responsabile del suo 1[^] servizio.

5. Dare Notizia del regolamento adottato ai dirigenti e funzionari responsabili dei servizi comunali, per quanto possa rientrare nei loro obblighi e/o risultare di loro competenza.

6. Trasmettere il provvedimento adottato al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed al Segretario Generale del Comune di Milazzo nonché all'Ufficio che presso il 1[^] Settore ne disporrà l'acquisizione nella relativa Raccolta e ne curerà la pubblicazione presso l'Albo Pretorio on line.

Dall'Ufficio di Gabinetto, lì:

Il Funzionario p.o.
Ufficio di Gabinetto
santa mondello



PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO

(art. 53, L. n. 142/90, come recepito dall'art. 1 c. 1°, lett. i) L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 L.R. n. 30/00)

SI ESPRIME PARERE _____

F. Anzuolo

Milazzo, li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

[Signature]

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

(art. 53 L. n. 142/90, come recepito dall'art. 1 c. 1°, lett. i) L.R. n. 48/91 e modificato dall'art. 12 L.R. n. 30/00)

SI ESPRIME PARERE _____

Milazzo, li _____

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA LEGGE N. 142/90 RELATIVA ALLA COPERTURA FINANZIARIA DEGLI IMPEGNI DI SPESA

() Si attesta che l'impegno di spesa di £. _____ viene assunto a carico dello stanziamento iscritto al cod. _____ interv. _____ ex cap. _____ dal titolo

del bilancio 2001 – gestione competenza - essendo accertata la copertura finanziaria.

Milazzo, li _____

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA _____

IL RAGIONIERE GENERALE _____

MILAZZO



Comune di Milazzo

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA DEI
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione Commissario Prefettizio n..... del.....

ef

Indice

Capo 1^: Disposizioni Generali

- Art.1 Oggetto del regolamento**
- Art.2 Finalità del sistema dei controlli interni**
- Art.3 Principi Fondamentali**
- Art.4 Attori del sistema dei controlli interni**

Capo 2^: Controllo Strategico

- Art.5 Finalità del controllo strategico**
- Art.6 Strumenti della Pianificazione Strategica**
- Art.7 Struttura preposta al controllo strategico**
- Art.8 Oggetto del controllo strategico**
- Art.9 Fasi del controllo strategico**
- Art.10 Sistema di indicatori del controllo strategico**
- Art.11 Sistema di reportistica del controllo strategico**

Capo 3^: Controllo di Gestione

- Art.12 Definizione e principi generali**
- Art.13 Fasi del controllo di gestione**
- Art.14 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**
- Art.15 Strumenti del controllo di gestione**

Capo 4^: Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile

- Art 16 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Art.17 Controllo successivo di regolarità amministrativa- Oggetto, principi e finalità del controllo**
- Art.18 Organizzazione e metodologie di controllo**
- Art.19 Controllo successivo di regolarità amministrativa-Risultati del Controllo**
- Art.20 Fasi del controllo di regolarità contabile**
- Art.21 Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti**

Capo 5^: Controllo sugli equilibri finanziari

- Art.22 Il Controllo sugli equilibri finanziari**

Capo 6^: Controllo sulla Qualità dei Servizi Erogati

- Art.23 Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati**
- Art.24 Strumenti per il controllo di qualità**
- Art.25 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**
- Art.26 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

Capo 7^ Disposizioni comuni e finali

- Art.27 Ulteriori tipologie di controllo**
- Art.28 Pubblicità del sistema di controllo interno**
- Art.29 Rispetto dei termini di prima applicazione**
- Art.30 Compiuta attuazione del sistema dei controlli interni**
- Art.31 Cabina di regia sui controlli interni**
- Art.32 Disposizioni finali**

2/-

CAPO 1[^] Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Milazzo, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
- 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. Tale tipologia di controllo è attuata mediante metodologie che utilizzano anche le risultanze del controllo di gestione (*controllo strategico*);
 - b) verificare 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 ottenuti (*controllo di gestione*);
 - c) verificare e monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (*controllo di regolarità amministrativa e contabile*);
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (*controllo sugli equilibri finanziari*);
 - e) monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (*controllo sulla qualità dei servizi erogati*);
 - f) verificare attraverso una unità indipendente di *Internal Auditing* ambiti di attività esaminandone gli aspetti amministrativi e procedurali, gli impatti organizzativi e la regolarità rispetto a *standard predefiniti*. Tali verifiche sono attuate sulla base di un programma annuale approvato dalla Giunta Municipale nonché su specifica richiesta del Sindaco, della Giunta Municipale, del Segretario Generale.

Art. 3 Principi fondamentali

1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

3. Le varie forme di controllo interno devono essere gestite in modo integrato.

2/-

4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario generale e del Responsabile del servizio finanziario della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11, come introdotto dall'art. 1- bis L.213/12 e successive modifiche ed integrazioni e della Relazione Annuale alla Corte dei Conti Sicilia..

5. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui alla legge 190 del 2012.

Art. 4 Attori del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze, il Segretario generale, i Dirigenti e/o i funzionari responsabili di Servizi Comunali, Il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Il Segretario Generale cura, in collaborazione con la struttura preposta al controllo gestionale, la predisposizione dei referti annuali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco trasmette, ai sensi dell'art.148, c. 1 D. Lgs. n. 267/2000, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale nonché al Consiglio Comunale.

Capo 2[^]

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5 Finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nell'analisi della congruenza dello stato di attuazione dei programmi rispetto agli indirizzi previsti nei documenti di pianificazione strategica dell'Ente. Tale analisi è diretta a verificare eventuali scostamenti tra la *mission* dell'ente, le scelte strategiche effettuate ed i risultati di impatto realizzati, individuando i fattori ostativi, le responsabilità per la mancata attuazione ed i possibili interventi correttivi

Art. 6 Strumenti della Pianificazione strategica

La pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante la definizione di:

a) le Linee Programmatiche di Mandato, presentate all'inizio del mandato al Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato. Esse esplicitano l'identità, *la mission*, ed i valori dell'amministrazione e rappresentano il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting;

b) la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo, classificate in programmi e progetti e il piano degli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni;

c) gli atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale quali formali integrazioni delle Linee Programmatiche di Mandato. Tali atti sono recepiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.).

art.7 Struttura preposta al controllo strategico

2/-

1. Il controllo strategico è diretto e coordinato dal Segretario Generale che a tal fine si avvale degli Uffici di Segreteria Generale. Il Segretario Generale con proprio formale provvedimento individuerà il personale necessario e ne assegnerà i compiti e le funzioni. Il responsabile della struttura preposta elabora, tenendo anche conto delle risultanze del controllo di gestione, i rapporti periodici che il Segretario Generale trasmette, almeno in sede di accertamento degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto di gestione, al Consiglio Comunale ed alla Giunta per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica tra risultati raggiunti ed obiettivi strategici programmati.

Art. 8 Oggetto del controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- a) l'attuazione di piani e programmi ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- e) le procedure utilizzate.

Art. 9 Fasi del controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale.

2. La valutazione della coerenza con le linee programmatiche viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dagli atti di cui all'art. 6.

Art. 10 Sistema di indicatori del controllo strategico

1. Il Consiglio comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) individua i criteri generali per la valutazione di impatto sul territorio e di efficacia esterna in relazione ai programmi e ai progetti da essa definiti.

2. La Giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse; può, altresì, individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategiche.

Art. 11 Sistema di reportistica del controllo strategico

1. I Dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali, coincidenti con le verifiche di attuazione del PEG, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati in relazione agli aspetti definiti dall'art. 8 del presente regolamento.

2/-

2. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Unità organizzativa preposta per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi ed al Nucleo di Valutazione per la predisposizione della relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente.

3. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione nell'ambito del processo di valutazione del personale dirigente e non dirigente e forniscono, altresì, gli elementi per la predisposizione della Relazione di Fine Mandato ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.149 del 2011.

Capo 3[^]

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 Definizione e principi generali

1. Il controllo di gestione è preordinato a verificare 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.

2. Il controllo di gestione permette di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente mediante l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.

3. Il controllo di gestione è funzione a supporto delle strutture dirigenziali e/o di vertice gestionale e degli organi di direzione politica nelle fasi di programmazione degli obiettivi, di gestione e di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

4. Esso è svolto in concomitanza con l'attività amministrativa e con riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascuna struttura i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

5. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun dirigente in riferimento alle attività di propria competenza e agli obiettivi assegnati col Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano degli Obiettivi.

Art. 13 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi: preventiva, concomitante e consuntiva.

2. La fase preventiva comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi in relazione alle indicazioni fornite dal bilancio e dalla relazione previsionale e programmatica che si traducono nel Piano Esecutivo di Gestione, comprensivo del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e della relazione revisionale e programmatica, si intendono confermati in carico agli organi di controllo ed ai funzionari responsabili dei servizi gli obiettivi di direzione, di contenimento delle spese, di economicità, di efficacia ed efficienza e qualità della spesa, fissati nell'ultimo documento programmatico approvato.

4. La fase concomitante si sviluppa nel corso di attuazione della programmazione esecutiva per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi ed eventualmente attivare tempestivamente le azioni correttive.

5. La fase consuntiva concerne la rilevazione dei risultati effettivamente realizzati con la conseguente verifica,

attraverso idonei indicatori, dell'efficienza, efficacia, dell'economicità nonché della qualità dei servizi resi.

6. Le risultanze del controllo di gestione, in ordine al grado di conseguimento degli obiettivi programmati, costituiscono fondamentale riferimento per il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, anche ai fini della gestione dei sistemi di valutazione e remunerazione del personale.

Art. 14 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La funzione tecnica e operativa del controllori gestione e di supporto agli amministratori ed ai Settori è demandata ad apposita struttura del Comune costituita presso il Settore Contabilità e Finanze ed assegnata alla responsabilità del dirigente dello stesso settore o del funzionario responsabile.

2. Il funzionario responsabile sentito il Segretario generale provvederà ad individuare le unità di personale da destinare alla struttura ed alle quali saranno formalmente assegnate le relative funzioni e compiti.

3. Alla struttura in menzione è assegnato il compito di progettare ed aggiornare la metodologia e gli strumenti del controllo, curare la predisposizione del piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, predisporre, nelle more dell'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria il peg provvisorio secondo quanto già precisato al precedente art.13, co.3, curare il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi e gestire il sistema di reporting.

4. A cadenza semestrale il responsabile della struttura provvederà a monitorare lo stato di attuazione della gestione ed ad elaborare un apposito report infrannuale che sarà portato a conoscenza del Sindaco, della Giunta comunale, del Segretario Generale, dei Dirigenti o Responsabili di Servizi Comunali, del Nucleo di Valutazione.

5. Il medesimo organismo provvederà, in collaborazione con la struttura cui è assegnato il controllo strategico e con il Segretario Generale, alla predisposizione del referto annuale e di fine mandato ai sensi dell'art.4 del D.Lgs.149 del 2011 che saranno trasmessi dal Sindaco alla Corte dei Conti.

6. I referti annuali e di fine mandato oltrechè essere trasmessi ai soggetti di cui al comma 4 devono essere pubblicati sulla Intranet Comunale.

7. Il controllo di gestione e la necessità di salvaguardare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa non viene meno per la mancanza della programmazione finanziaria di previsione e per la gestione provvisoria

Art. 15 Strumenti del controllo di gestione

1. Costituiscono strumenti del controllo di gestione *il sistema informativo, il sistema degli indicatori, la contabilità analitica per centri di costo.*

2. Il sistema informativo del controllo, alimentato dai singoli settori, gestisce il Piano degli Obiettivi, il Piano Esecutivo di Gestione; produce i dati per il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi.

3. Il sistema degli indicatori consente di verificare e valutare l'andamento dei servizi, anche attraverso azioni di *benchmarking*, e il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.

4. La contabilità analitica rileva i costi e i ricavi dei servizi. E' articolata per centri di responsabilità e per centri di costo. Si avvale di un piano dei conti integrato con quello della contabilità economico patrimoniale.

5. Nelle more della predisposizione degli strumenti operativi informatici per la funzionalità del sistema rimangono ferme le modalità in uso presso l'ente, idonei in ogni caso a consentire il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 16 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva il controllo di regolarità amministrativa si attua attraverso il rilascio, da parte di ciascun responsabile di servizio sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Municipale che non siano meri atti di indirizzo, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, verificando la conformità della proposta di deliberazione a criteri e regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Il Parere di regolarità tecnica è allegato, quale parte integrante e fondamentale, alla proposta deliberativa per la quale viene reso.
3. Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti che hanno riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente dal responsabile del Servizio Finanziario in base alle previsioni e secondo le modalità previste dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Regolamento di Contabilità. Tale controllo si attua mediante il rilascio di parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni o su altri provvedimenti comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Il parere ed il visto sono allegati, quale parte integrante, al provvedimento cui si riferiscono.

Art.17 Controllo successivo di regolarità amministrativa - Oggetto, principi e finalità del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità dei principi dell'Ordinamento, della legislazione vigente, dello statuto e dei regolamenti, nonché in relazione alle modalità di redazione dell'atto secondo standard definiti con atto del Segretario Generale. Nella categoria degli atti amministrativi da sottoporre a controllo rientrano, fra gli altri, le determinazioni di impegno di spesa e le ordinanze.
2. Tale tipologia di controllo, è dunque di tipo interno, successivo ed a campione e deve essere improntato ai seguenti principi:
 - *Indipendenza*: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
 - *Imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo deve essere effettuato in base a regole chiare, pianificate annualmente e pubblicizzate preventivamente, nonché secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo alle diverse strutture organizzative dell'Ente;
 - *tempestività*: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
 - *condivisione*: il modello di controllo successivo deve essere condiviso con i responsabili delle strutture apicali dell'Ente come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, *in primis*, a scopo collaborativo;
 - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di standards predefiniti, coerenti ed adeguati ai processi oggetto di controllo.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a:

2/-

- verificare la legittimità, la regolarità, la correttezza, anche contabile, sotto il profilo tecnico, degli atti adottati e delle procedure, a tal fine espletate, con particolare riguardo al rispetto delle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- segnalare le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati, e, qualora ne ricorrano i presupposti, promuovere l'esercizio del potere di autotutela del competente Responsabile del Servizio;
- promuovere, supervisionare e coordinare le attività di definizione ed aggiornamento di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

Art.18- Organizzazione e metodologie di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale del Comune, il quale a tal fine si avvale dell'Ufficio della Segreteria Generale.
2. Il Segretario generale provvederà ad individuare le unità di personale da destinare alla struttura ed alle quali saranno formalmente assegnate le relative funzioni e compiti.
3. L'istruttoria dell'attività di controllo successivo può, altresì, essere svolta in base a specifiche esigenze organizzative e/o per l'esame di categorie di atti che richiedono competenze tecniche specialistiche, avvalendosi del supporto di uno o più dipendenti comunali, individuati dal Segretario Generale tra i dipendenti appartenenti alla Cat.D o dirigenziale o assegnati ad unità organizzative diverse da quelle che hanno adottato gli atti sottoposti a controllo.
4. Per l'avvio delle attività di controllo, il Segretario generale sentiti i dirigenti ed i responsabili di unità organizzative dell'ente, predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, le attività annuali, specificando quantità e tipologie di provvedimenti da sottoporre a campionamento, le dimensioni economiche o di impatto ad essi relative, la tempistica delle attività di controllo. La programmazione annuale dovrà definire i criteri di campionamento annuale utilizzati, anche a seguito di ricognizione preventiva effettuata con i dirigenti o i responsabili di unità organizzative dell'ente, che dovranno consentire la verifica di tutti gli ambiti organizzativi e funzionali dell'Amministrazione Comunale.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
6. L'esame può essere esteso, anche agli atti endoprocedimentali, su iniziativa di chi effettua il controllo ed ad altri atti e procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici dovranno trasmettere entro i termini definiti dal Piano Annuale, oltre al provvedimento oggetto del controllo, ogni ulteriore documentazione sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo verranno analizzati i dati del sistema dei reclami e le risultanze delle indagini di *customer satisfaction*. A seguito di tale analisi saranno predisposte schede analitiche di controllo in relazione a ciascun procedimento/attività oggetto di controllo. Le schede di controllo saranno pubblicate, unitamente al Piano annuale, sulla Intranet Comunale.

Art.19- Controllo successivo di regolarità amministrativa-Risultati del controllo

1. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una sintesi delle conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze del controllo.
2. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui deve risultare:
 - i processi analizzati, il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - le anomalie, criticità, scostamenti e vizi riscontrati, i rilievi formulati ed il loro eventuale esito;
 - ulteriori specifiche osservazioni su aspetti formali e sostanziali, dell'atto, del procedimento oggetto di verifica, non espressamente previsti, ma che il Segretario Generale ritenga opportuno portar all'attenzione dei responsabili dei servizi, cui il controllo si riferisce;
 - le analisi riepilogative e le azioni correttive da attuare da parte dei responsabili di servizio cui si riferisce, che possono divenire obiettivi di miglioramento.
3. Nel rapporto si dà conto degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione ai sensi della L. 190/2012.

2/

4. I referti dei controlli sono trasmessi ai Responsabili di Servizio cui il controllo si riferisce unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, al Collegio dei revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la Valutazione.

5. Il Segretario generale, sentita la Cabina di regia, individua sulla base dei referti sui controlli effettuati, linee guida volte a promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa ed a omogeneizzare e migliorare la qualità degli atti amministrativi, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente.

6. Ove se ne valuti l'opportunità, il Segretario Generale, anche su segnalazione dell'Unità Organizzativa o del/i dipendente/i preposto/i all'istruttoria dell'attività di controllo, può segnalare sin da subito al competente responsabile del servizio, singole criticità ed irregolarità riscontrate allo scopo di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle necessarie azioni correttive.

Art. 20 Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del servizio finanziario che si avvale di apposita struttura già costituita presso il Settore Contabilità e Finanze. Lo stesso verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa sia mediante il visto ed il parere di regolarità contabile, che attraverso il controllo costante degli equilibri economici e finanziari di bilancio di cui al successivo art.....

2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità ed i tempi di attuazione del controllo di regolarità contabile.

3. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza trimestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale, ai Dirigenti ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 21 Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei conti.

1. Il parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei conti viene reso sugli atti di cui all'art. 239, comma 1 lett. b) del TUEL.

2. Le proposte di deliberazione del Consiglio adottate dalla Giunta che rientrano nelle fattispecie di cui al comma precedente sono trasmesse dal Segretario Generale al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del parere obbligatorio, corredate del parere di regolarità tecnica del Responsabile della struttura proponente e del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario. Contestualmente, la proposta di deliberazione viene trasmessa dal Presidente del Consiglio comunale alle Commissioni consiliari per lo svolgimento dell'attività istruttoria, secondo le disposizioni di cui al Regolamento per il Consiglio Comunale e degli altri Organi Istituzionali.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazione entro dieci giorni dalla trasmissione da parte del Segretario generale; di tale parere viene dato atto nel libro verbale delle riunioni del Collegio dei revisori dei conti. Il parere è trasmesso a firma del presidente del Collegio dei revisori dei conti alla struttura proponente l'atto, al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario generale ed al Presidente del Consiglio comunale, che provvede a inoltrarlo alla Commissione cui la proposta di deliberazione è stata assegnata per lo svolgimento dell'istruttoria.

4. Il parere obbligatorio del Collegio è inserito nel fascicolo della proposta di deliberazione cui si riferisce e sottoposto alle stesse procedure di pubblicizzazione per essa previste.

5. Qualora il Collegio ritenga che la proposta di deliberazione ad esso trasmessa non rientri nelle fattispecie di cui all'art. 239 del TUEL, ne dà espressamente atto nel verbale evidenziando le motivazioni di tale decisione che viene comunicata alla struttura proponente l'atto, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale e al Presidente del Consiglio comunale, che provvede a informare immediatamente la Commissione competente. Della motivazione della mancata espressione del parere viene data comunicazione al Consiglio comunale da parte del Presidente prima della discussione dell'atto.

21

6. Le proposte di emendamento agli atti su cui il Collegio ha espresso il parere obbligatorio, presentate da singoli consiglieri o approvate dalle Commissioni consiliari, sono depositate presso il Presidente del Consiglio comunale entro e non oltre i termini assegnati alle Commissioni consiliari per la conclusione dell'istruttoria secondo il vigente Regolamento del Consiglio comunale. Il Presidente del Consiglio comunale inoltra immediatamente le proposte di emendamento al Segretario generale, al Responsabile della struttura proponente, al Responsabile del Servizio finanziario e al Collegio dei revisori dei conti. Sugli emendamenti il Responsabile della struttura proponente e il Responsabile del Servizio finanziario rilasciano rispettivamente, con tempestività, il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile; successivamente sulla proposta di emendamento si pronuncia, entro tre giorni dal ricevimento, il Collegio dei Revisori dei Conti. Dei pareri resi su ciascuna proposta di emendamento il Presidente del Consiglio comunale dà atto nel corso della seduta prima della loro messa in votazione.

7. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta, sulle quali deve essere espresso il parere del Collegio, ai sensi del precedente comma 1, sono trasmesse allo stesso dal Segretario Generale, corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

8. Il Collegio dei revisori dei conti, sulle proposte di cui al precedente co.7. esprime il proprio parere entro sette giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione secondo le modalità di cui al precedente comma 3. Il parere viene allegato all'atto.

9. Qualora per ragioni di urgenza non sia possibile rispettare i tempi di cui ai precedenti commi 3 e 8, il Segretario generale concorda con il Collegio dei revisori dei conti i tempi per lo svolgimento di tali attività in modo da garantire la tempestiva approvazione del provvedimento da parte del Consiglio comunale.

10. Le comunicazioni di cui al presente articolo si effettuano, prioritariamente, in modalità telematica.

Capo 5 ^

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.22 Il Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, deve trovare disciplina dettagliata nel regolamento di contabilità del Comune di Milazzo, allo scopo di stabilirne le finalità, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti operativi in uso, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente regolamento.

2. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari, dall'unità operativa preposta presso il Settore Contabilità e Finanze.

3. Tale tipologia di controllo si esplica, in particolare, mediante:

- la verifica periodica degli equilibri finanziari dell'ente, secondo le modalità e le tempistiche previste dal D.Lgs. 267 del 2000 (Testo Unico sugli Enti Locali) e dal regolamento di Contabilità tenuto conto degli atti di pianificazione strategica e di programmazione economico-finanziaria approvati dagli organi di governo dell'ente;

- la proposta di correttivi necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari e di bilancio anche garantendo il rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno,

4. La presente attività di controllo è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei revisori dei Conti ed è svolta in collaborazione del Segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo il riparto di competenze definito dalla normativa di settore, dallo Statuto e dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

5. Ai fini della verifica degli equilibri finanziari:

- i responsabili delle Unità Organizzative Apicali, con cadenza trimestrale aggiornano i dati di previsione sulla gestione di competenza e di cassa ed alla conclusione di ciascun esercizio, e con cadenza almeno annuale, verificano la permanenza del titolo giuridico per il mantenimento dei residui attivi e passivi;

- il responsabile del servizio finanziario con cadenza trimestrale, presiede una riunione cui partecipa il Segretario generale. A tale riunione possono essere invitati più responsabili di strutture apicali, di volta in volta individuati.

2/

6. Nella indicata riunione periodica si esaminano, collegialmente e distintamente per centro di responsabilità:
- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse economiche assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito, in conformità con la normativa vigente in materia di contabilità;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare riguardo agli incassi e pagamenti in conto capitale ai fini del monitoraggio e del rispetto del patto di stabilità;
 - l'andamento della gestione di competenza e di cassa che dovrà proiettarsi sino alla chiusura dell'esercizio.
7. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Collegio dei Revisori dei Conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente ed il rispetto dei vincoli imposti dal "Patto di Stabilità" interno.
8. Il Collegio dei Revisori, entro i successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente la Giunta Comunale provvederà a dare atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
9. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario la Giunta Comunale dovrà con specifico provvedimento deliberativo, proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio. Entro trenta giorni dalla predetta deliberazione il Consiglio Comunale dovrà assumere i necessari provvedimenti in merito.
10. Se, in corso di esercizio, il responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostino in modo rilevante dalle previsioni e che si ritengano tali da potere pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al precedente comma 5 per avviare le opportune iniziative.
11. La necessità di espletamento dei controlli atti a salvaguardare gli equilibri finanziari e patrimoniali dell'ente non viene meno per la mancanza della programmazione finanziaria di previsione e di gestione provvisoria.

Capo 6^

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 23 Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione fintantoché non avrà elaborato un apposito sistema per il controllo di qualità sui servizi erogati dal Comune, si avvale del personale dirigente o responsabile dei servizi comunali per il controllo della qualità dei servizi erogati, ponendo obbligo ai medesimi responsabili dei servizi ai fini dell'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. Il controllo della qualità è un processo diffuso e può inoltre avvalersi, oltreché della collaborazione delle strutture che erogano servizi anche dei seguenti:
 - ← • del servizio di statistica per l'indagine di soddisfazione dell'utenza (ufficio statistica);
 - ← • degli uffici che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni (urp).

Art. 24 Strumenti per il controllo di qualità

Ai fini di quanto prescritto all'art.22, costituiscono strumenti del controllo della qualità:

24

- Le carte dei servizi;
- Le certificazioni di qualità;
- Le attività di benchmarking;
- Le indagini di customer satisfaction;
- Gli indicatori di qualità;
- La gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.

Art. 25 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni , può farsi ricorso sia a metodologie indirette quali l'analisi dei reclami pervenuti e delle segnalazioni, che dirette quali la rilevazione, con appositi questionari, delle necessità espresse e delle proposte formulate dai cittadini.
2. L'analisi deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali, quelle ritenute essenziali, riguardano: *gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di assicurazione, l'empatia.*
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - a) per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - b) per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - c) per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino e di fornire prontamente il servizio;
 - d) per la capacità di assicurazione si intende la competenza e la disponibilità del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - e) per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini.
4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art.26 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni che in atto si pone in capo al Segretario Generale del Comune, si può ricorrere all'utilizzo di metodologie, in forma telematica, dirette al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - a) per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - b) per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - c) per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - d) per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - e) per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Anche degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa

Capo 7[^]

ASPETTI COMUNI E FINALI

Art.27 Ulteriori tipologie di controllo

27

Su incarico del Sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario Generale possono essere istituite Unità Organizzativa di *Internal Auditing* e definiti audit di processo e di conformità volti a verificare la corretta applicazione e l'impatto organizzativo di norme e procedure.

Art.28 Pubblicità del sistema di controllo interno

La totalità dei referti afferenti al sistema dei controlli interni, nonché la documentazione che descriva in modo analitico indicatori e risultati relativi all'analisi delle modalità di gestione dei servizi ai cittadini, sono pubblicati sul sito del Comune, salvo eccezioni che trovino giustificazione in impedimenti di natura normativa.

Art.29 Rispetto dei termini di prima applicazione

Approvato il presente regolamento, e solo per ciò che concerne la sua prima applicazione, i termini di cui all'art.17, co.4, sono fissati in giorni sessanta dalla data di ricostituzione degli organi politici dell'ente.

Art.30 Compiuta attuazione del sistema dei controlli interni

Ai fini di una compiuta attuazione del sistema dei controlli interni il Sindaco, secondo le modalità di predisposizione disciplinate dal presente regolamento, trasmette annualmente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, il referto sulla gestione e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

Art.31 Cabina di regia sui controlli interni

1.E' istituita all'interno del Comune di Milazzo, una cabina di regia con il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, definire indirizzi e linee guida per garantire funzionalità, efficacia ed adeguatezza degli strumenti e delle metodologie adottate, individuando e promuovendo anche i necessari correttivi per superare le criticità riscontrate.

2.La cabina di regia è composta dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle unità organizzative preposte al controllo strategico, di gestione e di *internal auditing*. Si riunisce con cadenza almeno semestrale, definisce le proprie modalità di organizzazione di funzionamento e propone agli organi di governo dell'ente -Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco- in base alle rispettive prerogative e funzioni, proposte per la risoluzione delle criticità riscontrate nell'ambito della verifica sull'andamento dei controlli interni, promuovendo iniziative per il suo miglioramento.

Art. 32 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente sede e per altre tipologie di controllo previste dalla legislazione nazionale e regionale, si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento di Contabilità per gli aspetti economico-finanziari.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare ovvero dell'organo straordinario con i poteri del Consiglio di sua approvazione.
3. L'entrata in vigore del Regolamento sui Controlli Interni avrà l'effetto di abrogare tutte quelle altre norme regolamentari che siano in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale ai sensi dell'art.11 del d.Lgs.150 del 2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito WEB del Comune di Milazzo, dove saranno pubblicati tutti i successivi aggiornamenti e revisioni.

2/-

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto:

Il Commissario Straordinario
VALERIO DE JOANNON

Il Segretario Generale
VINCENZO PRINCIOTTA CARIDDI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n°44 e successive modifiche ed integrazioni (L.R. 28 Dicembre 2004 n°17 art. 127 comma 21)

è stata sarà affissa all'albo pretorio comunale il 30 APR. 2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1);

Dalla Residenza Comunale, li 29 APR. 2015



Il Segretario Comunale
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vincenzo Princiotta Cariddi

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della Legge Regionale 3 Dicembre 1991, n.44 e successive modifiche ed integrazioni

E DIVENUTA ESECUTIVA

- il giorno _____, per decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).
- il giorno della sua adozione perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 1, della L.R. 03.12.1991, n.44).

Dalla Residenza Comunale, li 29/04/2015

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Princiotta Cariddi

<p>La presente deliberazione è copia conforme all'originale.</p> <p>Milazzo, li _____</p> <p style="text-align: right;">Il Segretario Generale</p>	<p>La presente deliberazione esecutiva è stata oggi trasmessa al Dipartimento _____.</p> <p>Milazzo, li _____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'U.O.</p>
--	---