



# **CITTÀ DI MODUGNO**

*(Provincia di Bari)*

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI MODUGNO**

**Ai sensi dell'art.147 del TUEL, così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012  
convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012**

**(Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 17/01/2013)**

## **INDICE**

### **Titolo I – PRINCIPI GENERALITA'**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Finalità del sistema dei controlli interni**

**Art. 3 – Sistema dei controlli interni**

### **Titolo II – CONTROLLO STRATEGICO**

**Art. 4 – Il controllo strategico**

**Art. 5 – Oggetto del controllo strategico**

**Art. 6 – Fasi del controllo strategico**

### **Titolo III – CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 7 – Il controllo di gestione**

**Art. 8 – Struttura operativa**

**Art. 9 – Modalità applicativa del controllo di gestione**

**Art. 10 – Referti periodici**

### **Titolo IV – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 11 – Il controllo di regolarità amministrativa**

**Art. 12 – Il controllo di regolarità contabile**

### **Titolo V – CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

**Art. 13 – I controlli sulle Società partecipate non quotate**

**Art. 14 – Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

### **Titolo IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art. 15 – Il controllo degli equilibri finanziari**

**Art. 16 – Direzione e coordinamento**

**Art. 17 – Ambito di applicazione**

**Art. 18 – Fasi del controllo**

**Art. 19 – Esito negativo**

### **Titolo VII – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

**Art. 20 – Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

**Art. 21 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti**

**Art. 22 – Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli interni**

#### **Titolo VIII – CONTROLLO ESTERNO**

**Art. 23 – Il controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti**

#### **TITOLO IX – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

**Art. 24 – La valutazione**

#### **TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 25 – Norma finale**

**Art. 26 – Entrata in vigore**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Modugno, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i..

2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del DLgs. n. 286/1999 e successive modificazioni.

### **Art. 2 *Finalità del sistema dei controlli interni***

Il sistema dei controlli interni è diretto 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione;
- 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;
- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- 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;
- monitorare 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;
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

### **Art. 3 Sistema dei controlli Interni**

1. I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147-quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Modugno è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:

**a) controllo strategico:** che comprende anche la valutazione sulle performance ed è 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 verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

**c) controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

**d) controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

**e) controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

**f) controllo della qualità dei servizi:** volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 2, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti/ Responsabili dei Servizi, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – istituito ai sensi del d.lgs. n.150/2009 - ed il Collegio dei Revisori dei conti.

6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti/Responsabili dei Servizi e Dipendenti.

8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e del Segretario Generale, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n.

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

**10.** Il Segretario Generale predispone report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

## **TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 4 Il Controllo strategico**

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, nel Piano Generale di sviluppo e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report semestrali.

3. L'attività di Controllo Strategico è attuata dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCI). A tale attività di controllo partecipa l'Organismo Indipendente di Valutazione

### **Art. 5 Oggetto del Controllo strategico**

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

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 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;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;

- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **Art. 6**

### **Fasi del Controllo strategico**

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Modugno, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto stabilito nello Statuto alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nella Relazione Previsionale e Programmatica, aggiornata ed approvata ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.
3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. Il Segretario Generale coordina la procedura di concertazione degli obiettivi tra l'organo politico e i dirigenti, così come previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa del Comune di Modugno, e ss.mm.ii., approvato con Deliberazione di G.C. n. 71 del 27/4/2012.
5. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.
6. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Ufficio Controlli Interni 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.
7. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 7**

#### **Il Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al DLgs n. 150/2009;

5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'OIV per la valutazione dei dirigenti.

6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

### **Art. 8 Struttura operativa**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta (UCG), sotto la responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore/Responsabile del Servizio, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

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

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati col Piano Esecutivo di Gestione ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

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

5. Ogni Dirigente di Settore/Responsabile di servizio può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

6. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

## **Art. 9**

### **Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

## **Art. 10**

### **Referti periodici**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
2. I Dirigenti di Settore/Responsabili dei servizi riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale.
3. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, al Collegio di Revisione dei conti e all'OIV.
4. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

## **Art. 11**

### **Il Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva il controllo è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:

- a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal dirigente/responsabile della struttura apicale cui appartiene il servizio interessato ovvero, su delega scritta del predetto dirigente/responsabile, dal responsabile del servizio interessato;
- b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal dirigente/responsabile di ragioneria sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
  4. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione dirigenziale** è espletato dal dirigente/responsabile del servizio competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
  5. **Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa** è trasmesso al dirigente/responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
  6. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro un giorno lavorativo successivo alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
  7. Nell'ipotesi che il dirigente/responsabile del servizio dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il segretario generale stabilisce quale sia il dirigente/responsabile competente.
  8. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
  9. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del segretario generale, da colui che lo sostituisce.
  10. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal Segretario Generale, che al fine di garantirne la tracciabilità, potrà disporre anche l'introduzione di apposite piste di controllo a cui i Dirigenti dovranno attenersi nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Il Segretario Generale si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
  11. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente.
  12. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso

ai Dirigenti, all'OIV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti/ Responsabili dei Servizi, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

7. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico.

## **Art. 12**

### **Il Controllo di regolarità contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Dirigente/Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. Il Dirigente/Responsabile dei Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente/Responsabile del Servizio. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, allo OIV ed al Presidente del Consiglio Comunale.

## **TITOLO V CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

### **Art. 13**

#### **I controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

2. Per le finalità di controllo previste al precedente comma, l'ente si dota di un adeguato sistema informativo.

3. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

4. Questa forma di controllo fa capo al Dirigente/ Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

6. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

7. Le fasi di attività di questa tipologia di controllo sono specificate in un apposito regolamento sul controllo delle società partecipate, cui si fa espresso rinvio.

## **Art. 14**

### **Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

#### **a) controllo societario:**

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

#### **b) controllo sull'efficienza gestionale:**

- monitoraggio del bilancio di previsione;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;

#### **c) controllo sull'efficacia gestionale:**

- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

## **TITOLO VI CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 15**

#### **Il Controllo degli equilibri finanziari**

1. Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.
2. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.
3. Per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

### **Art. 16**

#### **Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Con le modalità che seguono, partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

### **Art. 17**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il Titolo I delle spese) nonché le spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 18 Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.

### **Art. 19 Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 20 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

## **Art. 21**

### **Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
  - per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

## **Art. 22**

### **Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni**

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
  - per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
  - per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
  - per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
  - per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
  - per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

## **TITOLO VIII CONTROLLO ESTERNO**

### **Art. 23**

#### **Il controllo della sezione regionale della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo della sezione regionale della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 TUEL così come sostituito con l'art. 3, comma 2 lett. e) del D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'OIV, trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.
3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **TITOLO IX VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Art. 24**

#### **La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito ai sensi del DLgs. n. 150/2009 e s.m.i., per la valutazione delle performance, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa approvata con Deliberazione di G.C. n. 71 dell'27/04/2012, e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25**

#### **Norma finale**

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

### **Art. 26**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di entrata in vigore della delibera di approvazione.
2. Le norme disciplinanti le tipologie di controllo interno previste all'art. 3 del presente Regolamento, comma 2, lettere a (controllo strategico), d (controllo sulle società partecipate non quotate) ed f (controllo sulla qualità dei servizi), diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2015, ai sensi di quanto disposto dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7/12/2012, in quanto il Comune di Modugno è tra gli enti compresi nella fascia

demografica tra i 15.000 e i 50.000 abitanti.

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

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

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