



COMUNE DI MONTEBELLUNA
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e ss del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 10 aprile 2013 (in vigore dal 30.05.2013)

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024 (in vigore dal 07.09.2024)

Indice

Art. 1. Sistema dei controlli interni

Art. 2. Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

Art. 3. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4. Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 5. Il controllo di gestione

Art. 6. Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 7. Il controllo strategico

Art. 8. Il controllo sulle società partecipate non quotate

Art. 9. Il controllo sulla qualità dei servizi

Art. 9-*bis*. La tutela della privacy nelle rilevazioni di *customer satisfaction*

Art. 10. Esito dei controlli

Art. 11. Entrata in vigore

Art. 1. Sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Montebelluna secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificati dall'art. 3, comma 1, lett. d) della L. 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato ed è organizzato attraverso strumenti e metodologie adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva (*controllo di regolarità amministrativa e contabile*);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, ed eventualmente correggere, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (*controllo di gestione*);
 - c) 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 (*controllo sugli equilibri finanziari*);
 - d) 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, garantendo una conoscenza puntuale dell'andamento complessivo della gestione (*controllo strategico*);
 - e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (*controllo sugli organismi partecipati*);
 - f) misurare la soddisfazione degli utenti sui servizi erogati in base a standard di qualità e valori programmati nel rispetto dei termini fissati da leggi e regolamenti e di quelli contenuti nelle Carte dei Servizi (*controllo di qualità dei servizi*).

Art. 2. Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Partecipano al sistema dei controlli interni, in un sistema coordinato e rispettoso delle competenze di ciascuno:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) i Dirigenti;
 - c) i Responsabili di Servizio;
 - d) l'unità organizzativa del controllo di gestione;
 - e) l'Organismo Associato di Valutazione (OIV);
 - f) il Collegio dei Revisori.
2. Il Segretario Generale, nella sua funzione di coordinamento del sistema dei controlli interni, può integrare l'unità organizzativa del controllo di gestione, collocata nell'ambito del servizio economico – finanziario, con altri componenti individuati, tra gli istruttori ed i funzionari dei diversi servizi comunali, in sede di predisposizione del "Programma dei controlli".
3. Tale Programma, predisposto dal Segretario Generale e approvato dalla Giunta Comunale, definisce nel dettaglio le metodologie operative dei singoli controlli, le tipologie di report e la loro frequenza, anche differenziata per i diversi destinatari. Il Programma dei controlli dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e con il piano della performance, entrambi confluiti nel Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n. 113/2021.
4. Tutti i dipendenti concorrono al sistema dei controlli interni garantendo l'elaborazione ed il flusso dei dati e delle informazioni necessarie e/o richieste.

Art. 3. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene esercitato nella fase di formazione dell'atto prima della sua adozione.
2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato:
 - con riferimento ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il rilascio del parere in ordine alla sola regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, tenuto anche conto della quantificazione di tali effetti operata dalla struttura proponente, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile. Tali pareri sono di competenza esclusiva rispettivamente del Dirigente del servizio interessato e del Dirigente del servizio finanziario, sono espressi in formato elettronico e costituiscono parte integrante della deliberazione;
 - con riferimento agli atti di competenza dirigenziale, il controllo di regolarità amministrativa si intende effettuato da chi sottoscrive l'atto, con espresso richiamo all'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine all'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile si intende effettuato attraverso il rilascio, in formato elettronico, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio finanziario.

Art. 4. Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva alla formazione degli atti, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nel programma dei controlli.
2. Il controllo viene effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente, anche con riferimento alle norme sulla trasparenza (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art 18 del decreto legge n. 83/2012 convertito con la legge 134/2012) e a quelle sulla conclusione dei procedimenti (decreto legge 5/2012 convertito con legge 35/2012).
3. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni a contrarre, i contratti e altri atti amministrativi anche non legati a spese (come ad es. permessi a costruire, licenze, altre tipologie di permessi ecc.).
4. Gli atti da sottoporre al controllo sono scelti secondo quanto stabilito dal Programma dei controlli di cui all'articolo 2, comma 2, attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, anche elettroniche, al fine di individuare tipologie e numerosità degli atti del campione.
5. Le risultanze del controllo di cui al comma 1 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale, secondo la periodicità, anche differenziata, stabilita con il Programma dei controlli di cui all'articolo 2, comma 2, ai seguenti destinatari:
 - a) Dirigenti e responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - b) Revisori dei conti;
 - c) Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
 - d) Consiglio Comunale.

Art. 5. Il controllo di gestione

1. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
2. Il controllo di gestione verifica per ciascun servizio e centro di costo lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e monitorati attraverso indicatori predefiniti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Per la disciplina del controllo di gestione si rinvia all'art. 24 del regolamento di contabilità.

Art. 6. Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista dagli artt. 22 e 23 del regolamento di contabilità.

Art. 7. Il controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico consiste nella verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo politico, dell'effettiva attuazione delle scelte compiute nei documenti di programmazione strategica e gestionale e della loro efficacia.
2. Il controllo strategico è strutturato nelle seguenti fasi:
 - predisposizione delle linee programmatiche del mandato amministrativo di riferimento;
 - rilevazione periodica dei risultati raggiunti, attraverso la verifica degli stati di avanzamento di quanto previsto in sede di programmazione strategica e gestionale, avvalendosi dei dati risultanti dal controllo di gestione e dagli altri controlli interni, nonché attraverso analisi statistiche;
 - valutazione, al termine del mandato amministrativo, dei risultati raggiunti in rapporto alle linee programmatiche, anche ai fini dell'inserimento nella relazione di fine mandato.

Art. 8. Il controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra il Comune e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. Il Comune può definire preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard qualitativi e quantitativi a cui deve tendere la società.
3. Il controllo si applica:
 - a) alle società in house del Comune di Montebelluna;
 - b) alle società partecipate dal Comune facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica ed incluse nell'area di consolidamento, come da deliberazioni adottate dal Comune.
4. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, esercita i propri poteri sulle attività delle Società adottando le seguenti deliberazioni:
 - a) deliberazioni in materia di acquisto di partecipazioni da parte del Comune in società anche tramite aumento di capitale, costituzione di nuove società, operazioni di fusione, scissione, cessione o liquidazione societaria, concessioni di garanzie di qualsiasi genere, qualora non siano già previsti nei documenti di programmazione economico-finanziaria previamente approvati dal Consiglio;
 - b) deliberazioni di approvazione dello schema di statuto o di modifiche dell'oggetto sociale che consentano un cambiamento significativo dell'attività della società. Le modifiche dello Statuto di puro adeguamento alla normativa sopravvenuta sono invece di competenza della Giunta comunale;
 - c) deliberazioni in materia di approvazione, modificazione o scioglimento di patti parasociali e di sindacato;
 - d) deliberazioni che comportino la trasformazione della società, il trasferimento della sede sociale all'estero o la revoca dello stato di liquidazione;
 - e) ogni altra deliberazione in materia di società riservata per legge alla competenza del Consiglio comunale.
5. Il Sindaco, o suo delegato, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

- a) partecipa all'assemblea delle società esprimendo il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, a seconda della competenza;
 - b) partecipa alle riunioni delle assemblee dei Soci o dei comitati di coordinamento previsti;
 - c) nomina o designa con proprio decreto gli amministratori ed i componenti del Collegio Sindacale per i quali lo statuto degli enti o delle società partecipate preveda tale facoltà, anche ai sensi di quanto previsto dal Codice Civile.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune, in qualità di organo deputato alla vigilanza sugli equilibri finanziari dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile Finanziario dell'Ente e con le modalità definite dal regolamento di contabilità:
- a) esercita le attività ritenute necessarie e/o opportune per il monitoraggio e la verifica dell'andamento gestionale degli organismi partecipati, se sprovvisti di un proprio organo di revisione;
 - b) esprime un parere sulle modalità di gestione dei servizi pubblici, sull'esternalizzazione dei servizi e sulle proposte di costituzione o partecipazione ad organismi esterni.
7. Le società e gli enti appartenenti al "Gruppo bilancio consolidato del Comune di Montebelluna", provvedono alla tempestiva trasmissione della documentazione necessaria per la redazione del Bilancio consolidato, nei tempi e nei modi indicati dal Settore Risorse Finanziarie, impegnandosi ad adottare schemi di bilancio condivisi a livello di gruppo che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché a predisporre rielaborazione extra – contabili dei dati al fine di consentire il consolidamento dei dati economici finanziari con quelli del Comune.
8. All'interno del Comune il settore preposto al monitoraggio ed ai controlli sulle società partecipate, così come sopra indicato, è il settore all'interno del quale è incardinata l'unità del controllo di gestione che effettua il monitoraggio periodico delle società, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.
9. Il controllo viene effettuato da diversi Servizi dell'ente nel seguente modo:
- a) Servizio finanziario per rilevare:
 - i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società;
 - la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società;
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - b) Servizi competenti a cui spettano le verifiche su:
 - i contratti di servizio;
 - la qualità dei servizi;
10. La Carta dei servizi costituisce lo strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.
11. La Carta dei servizi dovrà essere predisposta, a cura del soggetto gestore, nel rispetto delle eventuali previsioni contenute nel contratto di servizio.

Art. 9. Il controllo sulla qualità dei servizi

1. La qualità di un servizio consiste nella globalità degli aspetti e delle caratteristiche del servizio stesso, da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente un dato bisogno, in un'ottica di perseguimento del miglioramento della qualità dei servizi.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
3. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme individuati nel "Programma dei controlli".
4. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari di "*customer satisfaction*", gestione di segnalazioni e reclami, volti alla valutazione delle fasi del processo di progettazione ed erogazione dei

- servizi, all'individuazione dei requisiti dei servizi erogati e alla misurazione del relativo grado di soddisfazione dell'utenza ai fini del miglioramento continuo.
5. La *customer satisfaction* può essere effettuata sulla totalità degli utenti dei servizi di cui si intende valutare la qualità percepita (indagine completa), ovvero su un sottoinsieme selezionato tramite tecniche di campionamento statistico, in modo che sia rappresentativo della totalità (indagine campionaria).
 6. Tutte le rilevazioni finalizzate alla *customer satisfaction* dovranno seguire il seguente processo:
 - a) preparazione della rilevazione, in cui vengono definiti obiettivi, soggetti, tempi, strumenti e modalità dell'indagine;
 - b) la raccolta dei dati, nella quale verranno somministrati gli strumenti predisposti (intervista personale o telefonica, questionari da compilare a cura dell'utente, etc.) con modalità che favoriscano la partecipazione del cittadino e che garantiscano la comprensione delle domande e l'obiettività dell'inchiesta;
 - c) l'elaborazione ed interpretazione dei dati, in cui verrà evidenziata la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, la graduazione per importanza dei bisogni rilevati, le soglie minime e massime di attesa per la soddisfazione di ciascun bisogno, le soglie di tolleranza, le ragioni della presenza di forti aree di insoddisfazione o di gradimento, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento;
 - d) la presentazione e l'utilizzazione dei risultati, che prevedono la comunicazione dell'esito della rilevazione in funzione del loro uso, allo scopo di definire azioni volte a garantire l'efficacia ed il miglioramento dei servizi.
 7. Le indagini sulla *customer satisfaction* saranno effettuate periodicamente o continuativamente, con cadenza da stabilirsi in base alla tipologia di servizio monitorato, delle risorse disponibili e degli obiettivi dell'Ente.
 8. Ciascuna rilevazione finalizzata alla misurazione del grado di soddisfazione degli utenti di un servizio dovrà essere validata dal Settore all'interno del quale è incardinata l'unità del controllo di gestione.
 9. L'atto di validazione ha lo scopo di attestare l'utilizzo di strumenti e metodologie di rilevazione che rispettino i principi di trasparenza, tutela della privacy, obiettività, neutralità e pertinenza rispetto agli obiettivi perseguiti.
 10. La validazione dovrà essere effettuata sia preventivamente che successivamente allo svolgimento dell'indagine:
 - a preventivo verrà attestata la correttezza del progetto di indagine ed in particolare del questionario, degli strumenti di rilevazione e delle modalità di raccolta dei dati, anche ai fini della tutela della privacy;
 - a consuntivo verrà attestata principalmente la correttezza, da un punto di vista tecnico, della raccolta e dell'elaborazione dei dati.
 11. Dalle risultanze del monitoraggio e del riesame dello stato di attuazione/avanzamento del sistema di gestione della qualità dei servizi vengono prodotti specifici documenti per la definizione di:
 - a) progetti di miglioramento dei servizi erogati;
 - b) piani di miglioramento degli standard.
 12. Il controllo sui contratti di servizio è svolto dalle strutture amministrative e/o tecniche competenti sui singoli contratti, sulla base di standard quantitativi e tecnici che la società si obbliga a conseguire nella gestione in applicazione dei contratti stessi. Per fare questo, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 201/2022, con deliberazione il Consiglio Comunale si deve verificare la situazione gestionale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica mediante la redazione di una relazione.

Art. 9-bis. La tutela della privacy nelle rilevazioni di *customer satisfaction*

1. La partecipazione alla rilevazione della qualità dei servizi da parte degli utenti è esclusivamente su base volontaria.

2. In tutte le fasi di rilevazione saranno garantiti:
 - a) la riduzione al minimo dell'utilizzo di dati personali e di dati identificativi degli utenti in relazione agli scopi della rilevazione e nel rispetto del principio di necessità;
 - b) l'adozione di cautele volte ad impedire, nelle fasi di elaborazione e di memorizzazione dei dati raccolti, l'identificazione dei rispondenti;
 - c) il rispetto del principio di indispensabilità nell'utilizzo di dati sensibili, in relazione al conseguimento degli scopi della rilevazione;
 - d) il divieto di utilizzare i dati personali raccolti per profilare gli utenti ed in ogni caso per scopi estranei all'obiettivo della rilevazione;
 - e) la designazione di soggetti esterni che eventualmente collaborino all'indagine quali responsabili del trattamento di dati personali;
 - f) La designazione del personale preposto alla somministrazione del questionario quale incaricato del trattamento di dati personali, impartendo opportune istruzioni nel caso di indagini effettuate mediante interviste personali o telefoniche;
 - g) l'obbligo di fornire agli utenti oggetto di indagine le informazioni in materia di tutela dei propri dati personali;
 - h) l'adozione di idonee misure relative alla conservazione dei dati;
 - i) l'obbligo di comunicare e/o diffondere i risultati dell'indagine solo in forma anonima o aggregata, in modo che i dati elaborati nell'ambito della rilevazione non possano essere associati ad interessati identificati o identificabili.

Art. 10. Esito dei controlli

1. Il gruppo di lavoro redige il report dei controlli effettuati nel quale sono esposti, anche in forma sintetica:
 - a) i valori assunti dai parametri di controllo;
 - b) la rendicontazione rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) la valutazione dei fatti salienti della gestione, con particolare riferimento agli scostamenti osservati rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati, all'utilizzo delle risorse ed ai valori assunti dai parametri di controllo.
2. Il report complessivo viene trasmesso, di norma semestralmente, dal Segretario Generale agli organi di governo, ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione delle performance. In riferimento al referto previsto dall'art. 198 del D. Lgs. n. 267/2000 questo vienetrasmesso alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 11. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione da effettuarsi dopo che la deliberazione consiliare di adozione dello stesso è divenuta esecutiva a seguito pubblicazione, in conformità a quanto previsto all'art. 79 dello Statuto Comunale.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.