

COMUNE DI BRUSCIANO

CITTA METROPOLITANA DI NAPOLI



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre
2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213

Modificato con deliberazione di C.C. n. del _____

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del comune di Brusciano, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213

Articolo 2 – Sistema e soggetti dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola nel:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) controllo di gestione,
 - c) controllo strategico,
 - d) controllo degli equilibri finanziari,
 - e) controllo sulla qualità dei servizi,
 - f) controlli sulle società partecipate.
2. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Generale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b) il Responsabile del Settore Economico- Finanziario;
 - c) i Responsabili dei Settori;
 - d) il Nucleo di valutazione (N.d.V.)/servizio controllo di gestione
 - e) il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla Legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione saranno impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.
5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati anche ai fini della redazione, da parte del Responsabile del settore Finanziario, della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.
6. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai responsabili di settore, nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
7. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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 raggiunti.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare l'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
5. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di monitorare, con cadenza periodica, l'andamento delle partecipate anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

6. Il controllo sulla qualità dei servizi ha lo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente che indirettamente mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase di integrazione dell'efficacia.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nelle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL e delle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del settore economico – finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa attraverso il rilascio preventivo del parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL, sulle deliberazioni e del visto attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del settore finanziario ne rilascia obbligatoriamente attestazione.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Spetta al responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessitino del suo parere o visto. A tal fine devono essere inviate alla sua preventiva visione tutte le proposte di deliberazione e determinazioni.
7. Al fine di acquisire il parere preventivo di regolarità contabile, il Responsabile del settore interessato dovrà inviare la proposta con il parere di regolarità tecnica al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

8. Il parere preventivo di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati dal Responsabile del Settore Economico Finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
9. Il responsabile del Settore Economico Finanziario, nello stesso termine di cui al punto precedente può rinviare al settore proponente la proposta di deliberazione chiedendo, con lettera motivata, eventuali chiarimenti ed integrazioni ritenuti necessari per l'istruttoria contabile.

Articolo 6-bis – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Segretario Generale il quale si avvale del supporto tecnico del Nucleo di Valutazione oltre che della collaborazione del servizio di segreteria e dei Responsabili dei settori.
2. Il controllo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, sulle determinazioni dei responsabili dei settori di impegno di spesa, sui contratti e su gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili dei settori nella misura indicata nel comma 4.
3. Nella categoria degli altri atti amministrativi possono rientrare fra gli altri, le ordinanze, le autorizzazioni, i permessi a costruire ed altri provvedimenti amministrativi di diversa natura secondo un piano operativo di controllo annuale stabilito ogni anno dal Segretario Generale sentito il Nucleo di valutazione.
4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato trimestralmente in misura non inferiore al 5% del totale delle determinate adottate e pubblicate da ciascun Responsabile di settore e almeno il 5% con riferimento ai contratti e agli altri atti amministrativi. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Allo scopo di consentire l'estrazione degli atti adottati da ogni settore i Responsabili trasmettono al Segretario Generale, entro e non oltre il decimo giorno del mese successivo, elenco numerato degli atti adottati nel trimestre precedente, in ordine cronologico.
6. Il Controllo viene effettuato sulla base di standards di riferimento, per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, rispetto della normativa in generale, conformità alle norme regolamentari, rispetto normativa trasparenza e privacy, conformità agli atti di programmazione (DUP, PEG) e alle direttive interne.
7. Sulla base dei parametri di riferimento di cui al comma precedente il Segretario Generale elabora con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione una scheda di riferimento. Tale scheda ha una duplice valenza è di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; ed è uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.
8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati. Il Segretario Generale trasmette un report sulle risultanze del controllo ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, per consentire le eventuali azioni correttive e/o eventualmente agire in via di autotutela.
9. Il Segretario Generale con il supporto del Nucleo di valutazione predispone una relazione annuale da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati ed il loro esito;
 che viene trasmessa al Sindaco, al Consiglio comunale per il tramite del Presidente del Consiglio nonché ai Revisori dei conti.

10. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Ambito e finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
 - b) promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
 - d) realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dal Nucleo di Valutazione che si avvale del supporto della Direzione del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate dai singoli Responsabili, ed a cui è demandato per ciascun servizio il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Articolo 9 – La programmazione operativa

1. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:
 - a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
 - b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
 - c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
 - d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
 - e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
 - f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
 - g) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione in collaborazione con la Direzione del Servizio Finanziario dell'ente;
 - h) predisposizione di report trimestrali;
 - i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.
2. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il dirigente dei servizi finanziari alla definizione del piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico patrimoniale ove istituita, nonché nella disamina dei fatti economici principali.

3. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

Articolo 10 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio 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.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:
 - a) programmazione (predisposizione del PEG e budgeting);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare il Documento Unico di Programmazione, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di Gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di settore o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.
5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.
6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, non che degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.
7. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.
8. Il Nucleo di Valutazione preposto al controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.”

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato sono il documento che definisce la strategia di medio lungo termine - coincidente con il mandato elettorale – presentato dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale.

Articolo 12 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato sono individuati e descritti nel Documento Unico di Programmazione di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi ed i progetti da conseguire nell'arco temporale cui il Documento si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.

Articolo 13 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio il Consiglio Comunale effettua la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche lo stato di attuazione degli obiettivi e programmi.
2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 14 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. Il Segretario Generale può disporre la verifica di programmi e progetti al fine di rappresentare la performance organizzativa di medio-lungo periodo dell'ente.

Articolo 15 – Evoluzione strumentale

1. Spetta al Segretario Generale proporre eventualmente alla Giunta Comunale strumenti evolutivi per la programmazione, monitoraggio e report del controllo strategico nel giusto equilibrio tra disposizioni normative, risorse dell'ente ed esperienze innovative maturate nel panorama del sistema amministrativo locale.
2. Eventuali evoluzioni strumentali, assentite preliminarmente dalla Giunta Comunale, costituiranno oggetto di specifiche modifiche al presente regolamento da adottarsi con apposita deliberazione consiliare.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale ed i responsabili di Settore.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
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.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico-finanziaria, con cadenza quadrimestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione in cui partecipano i responsabili degli altri settori organizzativi in cui è strutturato l'Ente, nonché l'Organo di revisione economico - finanziaria, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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 e III e 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del settore economico – finanziario redige un verbale conclusivo per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale e l'organo di revisione, con il quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto del patto di stabilità interno. Le risultanze del controllo sono trasmesse altresì agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.
4. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione, il quale entro 15 giorni può esprimere eventuali rilievi e raccomandazioni che dovranno essere inoltrate al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.
5. 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.
6. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi 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 disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO VI – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 20 – Ambito e finalità

1. Il Comune di Brusciano determina, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni

- di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance, di cui al Titolo II DLgs. n. 150/2009.
 3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
 4. Il Comune di Brusciano effettua la mappatura dei servizi/processi finali, ovvero quelli di diretta erogazione al cittadino e procede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Valutazione, trasparenza e merito.
 5. Per ogni servizio/processo individuato, il Comune provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.
 6. Per ciascun servizio, il Comune provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati annui.
 7. Per ogni indicatore, il Comune determina i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard definiti da norme o atti interni all'ente.
 8. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati, al fine di attestarne o meno il raggiungimento.
 9. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
 10. Il Comune provvede ad effettuare indagini di customer satisfaction, con cadenza almeno annuale, sia sulla struttura dell'ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgono un campione significativo degli utenti, utilizzando un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune si impegna, altresì, alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.
 11. Al termine del percorso di definizione degli standard specifici è attivato il meccanismo di indennizzo automatico, di cui all'art. 28 del D. Lgs. N.150/2009.
 12. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei responsabili dei servizi, in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. n. 165/2010, così come modificato dall'art. 41, comma 1, del D. Lgs. n.150/2009, i quali necessariamente partecipano alla definizione degli stessi, anche coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 21 – Controllo sulle società partecipate

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. L'amministrazione con proprio atto, in sede di approvazione del bilancio, impartisce gli indirizzi alle società partecipate, relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi, secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione;
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - e) rispetto del limite di indebitamento.
3. Il Servizio Finanziario del Comune, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal collegio dei revisori, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.
4. La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto le valutazioni iniziali, con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il

rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

5. La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.

6. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

TITOLO VIII – REVISORI DEI CONTI

Art. 22 - Pareri dell'Organo di revisione (Modalità e Termini)

1. In virtù della disposta modifica ad opera della legge 213/2012 del comma 1) lettera b) dell'art. 239 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato con D. Lgs.267/2000 l'Organo di revisione esprime pareri con le modalità ed i termini di seguito descritti, nelle seguenti materie:
 - a) Strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) Proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) Proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) Proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) Proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - g) Proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
2. I pareri devono essere redatti in conformità alle disposizioni contenute nel comma 1 bis dell'art. 239 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., così come modificato dalla legge 213/2012;
3. Il Responsabile del Settore Economico- Finanziario trasmette all'organo di revisione gli atti di cui alle lettere da a) a g) corredate dei pareri resi a norma dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., con allegata la documentazione istruttoria ed eventuali relazioni di settore al fine di acquisire il preventivo parere di cui all'art. 239 sopra richiamato.
4. Il collegio dei revisori esprimerà il proprio parere su tutti gli atti di cui alle lettere da a) ad f) del precedente comma 1), entro il termine massimo di dieci giorni dalla intervenuta trasmissione, con esclusione della proposta di bilancio di previsione, i cui termini per il rilascio del parere sono già stabiliti dal vigente regolamento di contabilità e cui si fa espresso rinvio.
5. Per l'esame delle proposte di regolamento indicate alla precedente lettera g) il termine di cui al precedente comma è di quindici giorni. Resta invece confermato il termine di dieci giorni per le modifiche parziali o integrazioni ai testi regolamentari di cui alla precedente lettera g) .
6. I pareri del Collegio dei Revisori sono obbligatori e l'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti alle misure proposte dal Collegio o a motivarne adeguatamente la mancata adozione.

TITOLO IX – CONTROLLI ESTERNI

Art. 23 - Controlli esterni.

1. Al fine della verifica, con cadenza annuale, da parte della Corte dei conti, della legittimità e la regolarità delle gestioni, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base

delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del consiglio comunale.

TITOLO X - NORME FINALI
Articolo 24 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Napoli e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Campania.