



COMUNE DI SAN SALVO

Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147 e ss. del d.Lgs. n. 267/2000)

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.5 DEL 06/02/2018

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N.26 DEL 22.05.2023

INDICE DEL REGOLAMENTO TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito del regolamento

Articolo 2 – Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 – Atti sottoposti al controllo preventivo

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 7 - Controllo contabile

Articolo 8 - Documentazione giustificativa

Articolo 9 – Termini del controllo

Articolo 10 - Pareri

Articolo 11 - Effetti dei rilievi

Articolo 12 - Atti da sottoporre al controllo successivo

Articolo 13 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 14 – Oggetto del controllo

Articolo 15 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

Articolo 16 – Tecniche di campionamento

Articolo 17 – Esito del controllo

Articolo 18 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 19 – Finalità del controllo di gestione

Articolo 20 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

Articolo 21 - Struttura operativa del controllo di gestione

Articolo 22 – Oggetto del controllo di gestione.

Articolo 23 – Fasi del controllo di gestione.

Articolo 24 – Compiti del controllo di gestione

Articolo 25 – Strumenti del controllo di gestione

Articolo 26 – Collaborazione con l'organo di revisione

Articolo 27 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 28 – Il controllo strategico

TITOLO V – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 29 – Principi e finalità

Articolo 30 – Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 31 – Definizione

Articolo 32 – Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

Articolo 33 – Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 34 – Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

TITOLO VIII – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 35 – Abrogazioni

Articolo 36 – Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale ed i responsabili dei servizi.
4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
 - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.

Articolo 4. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 5. Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:

- a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
- b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;

2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 6. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 5 la regolarità tecnica è espressa:

a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. *Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del dirigente/responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.*

Articolo 7. Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei responsabili di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 5 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.

4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;

- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
 - l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 8. Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata all'atto depositato.

Articolo 9. Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, qualora l'istruttoria sia stata effettuata dall'unità operativa preposta.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.
4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di complessivo di cinque giorni.

Articolo 10. Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.
3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 11. Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 5 giorni:
 - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - b) dare comunque corso al provvedimento.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinarie vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 12. Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione di spesa;
- d) i contratti;
- e) i cedolini stipendiali.
- f) SCIA Commercio
- g) SCIA Urbanistica
- h) Permessi di Costruire
- i) Bandi di Concorso per reclutamento personale;
- j) Altri atti e/o provvedimenti che possono interessare aree particolarmente rischiose di gestione;

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 13. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale si avvale del Servizio Segreteria e Affari Generali – URP- Comunicazione Istituzionale - Contenzioso - Controlli – personale Giuridico e di altri funzionari appositamente individuati, qualora ritenuto necessario.

Articolo 14. Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 15. Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando uno dei seguenti metodi:

- a) campionamento casuale con apposito software;
- b) eventuale selezione di voci specifiche;

Articolo 16. Tecniche di campionamento

La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 15, viene effettuata mediante:

- Selezione di tipo casuale semplice stratificato random, secondo i criteri fissati a livello internazionale (ISA 530, ISSAI 1530) garantendo la misura del 10% del campione eventualmente stratificato con selezione di voci specifiche, mediante software dedicato;
- tecniche di campionamento specifiche con riferimento anche a provvedimenti che possono interessare aree particolarmente rischiose di gestione, con maggiore rilevanza quelle individuate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Articolo 17. Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, semestralmente a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al Presidente del consiglio comunale.

Articolo 18. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- eventuali suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/OIV.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 19. Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 20. Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione e individuata nell'ambito del servizio finanziario.

Articolo 21. Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il servizio finanziario, per svolgere la funzione del controllo di gestione, ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

Articolo 22. Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti.

Articolo 23. Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti).

Articolo 24. Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) analizzare gli indirizzi strategici inseriti nel DUP.
- e) supportare il Segretario nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani coerenti e realizzabili;
- f) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- g) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- i) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta (report trimestrali);
- l) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente.

Articolo 25. Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze, che hanno l'obbligo di fornire i dati richiesti entro 3 giorni.

Articolo 26. Collaborazione con l'organo di revisione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, preposto al controllo di gestione, informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 27. Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica semestrale attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite.
2. L'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente viene svolta con periodicità, semestrale finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio almeno una volta l'anno ed il 28 febbraio di ogni anno, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
- ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;

- al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario comunale anche ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - al nucleo di valutazione.
4. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 28. Il controllo strategico

1. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio- lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.
2. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica ed a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, ossia delle scelte effettuate nei documenti di programmazione dal Consiglio Comunale.
3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.
4. La funzione di controllo strategico è affidata al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi del Servizio Finanziario. Tale unità organizzativa elabora dei rapporti periodici da trasmettere alla Giunta e al Consiglio comunale per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.

TITOLO V CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 29. Principi e finalità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

Articolo 30. Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
 - a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
 - b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
2. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata al Responsabile del Servizio oggetto di rilevazione, che la esercita avvalendosi della propria unità organizzativa ivi preposta. Lo stesso Responsabile cura il monitoraggio ed il controllo. Con cadenza semestrale elabora dei rapporti da trasmettere agli amministratori e al Segretario generale.

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 31. Definizione

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente (attraverso altri soggetti dallo stesso controllati ai sensi delle disposizioni dell'articolo 2359 c.c.).

Articolo 32. Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

1. Lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati viene svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che esercita:

- a) un controllo di carattere giuridico-amministrativo, consistente in attività di monitoraggio, di richiesta, di ricezione e di esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato;
- b) un controllo di carattere economico-finanziario, consistente in attività di analisi dei dati contabili delle società e dell'Ente.

Articolo 33. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;
- b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
- concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
- consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;

I risultati del controllo, con cadenza annuale, vengono trasmessi dal responsabile del Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio Comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO VII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 34. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente dei servizi finanziari e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Partecipano al controllo sugli equilibri finanziari gli organi di governo dell'Ente il Segretario Generale e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

3. Il controllo è finalizzato a 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.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato, ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000, dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO VIII ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 35. Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

Articolo 36. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, secondo i termini stabiliti dal vigente Statuto Comunale.