



COMUNE DI LATINA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito
nella legge n. 213/2012)

Comune di Latina
Allegato alla delibera di e.c.
n. 2 del 21/03/2017
IL SEGRETARIO GENERALE



INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	-Riferimenti e oggetto	pag.	5
Art. 2	-Finalità dei controlli interni	pag.	5
Art. 2bis	-Soggetti del sistema dei controlli interni	pag.	5
Art.3	-Sistema integrato dei controlli interni	pag.	5

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4	-Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag.	6
Art. 5	-Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.	7
Art. 6	-Contenuti del parere di regolarità tecnica	pag.	7
Art. 7	-Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag.	8
Art. 8	-Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa	pag.	8
Art. 9	-Caratteri generali ed organizzazione	pag.	9
Art. 10	-Oggetto del controllo	pag.	9
Art. 11	-Metodologia del controllo	pag.	10
Art. 12	-Risultati del controllo	pag.	10

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13	-Finalità del controllo	pag.	11
Art. 14	-Oggetto del controllo	pag.	11
Art. 15	-Struttura operativa e strumenti operativi	pag.	11
Art. 16	-Fasi dell'attività di controllo	pag.	12

TITOLO IV
CONTROLLO STRATEGICO

Art. 17	-Finalità del controllo	pag. 14
Art. 18	-Caratteristiche del controllo	pag. 14
Art. 19	-Definizione degli obiettivi strategici	pag. 15
Art. 20	-Strumenti e processi	pag. 15
Art. 21	-Organizzazione e modalità di controllo	pag. 16

TITOLO V

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 22	-Controllo sulle società partecipate non quotate	pag. 16
Art. 23	-Funzioni di indirizzo e controllo	pag. 17
Art. 24	-Modalità di esercizio del controllo gestionale ed economico-finanziario	pag. 18
Art. 25	-Il controllo concomitante	pag. 18
Art. 26	-Il controllo a consuntivo	pag. 20

TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 27	-Il controllo sulla qualità dei servizi erogati	pag. 21
----------------	--	----------------

TITOLO VII

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 28	-Il controllo sugli equilibri finanziari	pag. 22
----------------	---	----------------

TITOLO VIII

LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 29	-La dichiarazione di inizio mandato	pag. 22
Art. 30	-La dichiarazione di fine mandato	pag. 23

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 **Norma transitoria**
bis

pag. 23

Art. 31 **-Entrata in vigore**

pag. 23

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies, 196, 197 e 198 del D.lgs. 18 agosto 2000 n°267, dell'articolo 1 e seguenti del D.lgs. 30 luglio 1999 n° 286, dell'art. 7 della legge 5 giugno 2003, n° 131 e dell'articolo 3 e seguenti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertita nella L. n. 213/2012.

Art. 2 - Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 2bis – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni secondo le rispettive competenze: il Segretario Generale, il Direttore Generale laddove previsto, i Dirigenti e le unità di controllo, laddove istituite.

Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e

attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;

- b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- c) *Controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) *Controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- e) *Controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- f) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

2. Il sistema integrato dei controlli interni è svolto con il coordinamento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. La verifica di regolarità amministrativa e contabile si suddivide in due parti: quella preventiva, che si esercita tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile, e quella successiva che avviene sotto la direzione del segretario dell'ente e si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni se il Servizio proponente ha provveduto ad individuare un funzionario referente per i riscontri contabili che deve essere indicato nella proposta o determinazione dirigenziale, in mancanza, entro dieci giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

Art. 6 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) All'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) Alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art.7 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di medesime tipologie;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art.8 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi di revisione aziendale:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

- d) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente prossimo all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- e) condivisione: l'individuazione dei meccanismi sia di valutazione sia di scelta degli atti da controllare si ispira a principi di partecipazione dei soggetti passivi del controllo, al fine della ricerca del metodo più efficace sia in ordine alle esigenze di miglioramento dei processi sia in ordine alla efficienza del sistema di controllo.
- f) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione condivisa degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.9 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale, che si avvale dell'Unità Operativa Semplice "Controlli di regolarità amministrativa" nell'ambito dell'Unità Operativa Complessa " Attività amministrativa rilevante, controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza", eventualmente integrato a supporto da altro personale dell'Ente individuato dal segretario Generale stesso in ragione dell'oggetto del controllo.
3. L'Unità Organizzativa Semplice svolge la propria attività sulla base del piano semestrale dei controlli adottato dal Segretario Generale.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, il Segretario Generale redige una scheda di controllo da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, nella quale comunica gli esiti delle verifiche effettuate unitamente ad eventuali proposte di miglioramento e/o direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Art.10 – Oggetto del controllo e Piano semestrale dei controlli

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

2. Entro il 31/06 ed il 31/12 di ogni anno il Segretario Generale adotta il Piano semestrale dei controlli, e ne dà comunicazione alla Conferenza dei Dirigenti.
3. Nel Piano semestrale, ai fini della specificazione degli obiettivi di controllo e del coordinamento con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e con il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, vengono individuate le famiglie di processi/procedimenti/provvedimenti e atti da sottoporre ad audit interno.
4. la programmazione dei controlli riguarderà progressivamente tutti gli ambiti dell'azione amministrativa..
5. Il campione di atti da estrarre sarà definito dal Piano sia in ordine alla tipologia di atto, sia in ordine alla misura che potrà variare, a seconda della numerosità di atti di ciascuna tipologia di procedimento individuata dal Piano, e che non potrà essere inferiore al 10% per ciascuna tipologia.

Art.11 - Metodologia del controllo

1. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo dell'unità operativa, verranno utilizzate griglie di valutazione (check list) predefinite, e comunicate ai soggetti passivi del controllo, con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
2. L'unità operativa, al termine della verifica, riferisce sul risultato di sintesi contenuto nelle griglie di valutazione/check list ai fini della redazione della scheda di conformità di competenza del Segretario Generale.

Art.12 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campioni sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai responsabili di Servizio, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Le risultanze del controllo contengono anche indirizzi cui attenersi.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13 - Finalità del controllo

1. L'Ente adotta il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, e con riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascuna struttura i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi, ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali anomalie per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 14 - Oggetto del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.

Art.15 - Struttura operativa e strumenti operativi

1. La funzione tecnica e operativa del controllo di gestione è svolta da apposita struttura del Comune individuata quale attributaria della funzione di controllo di gestione.
2. Tale struttura progetta ed aggiorna la metodologia e gli strumenti del controllo, inoltre supporta la predisposizione del piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e gestisce il sistema di reporting;
3. Costituiscono strumenti del controllo di gestione il sistema informativo, il sistema degli indicatori, la contabilità analitica per centri di costo;
4. Il sistema informativo del controllo, alimentato dai singoli Servizi, gestisce il Piano degli obiettivi, il Piano Esecutivo di Gestione, produce i dati per il monitoraggio dei programmi e degli obiettivi.
5. Il sistema degli indicatori consente di verificare e valutare l'andamento dei servizi, anche attraverso il benchmarking, e il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.
6. La contabilità analitica rileva i costi e i ricavi; è articolata per centri di responsabilità e per centri di costo. Si avvale di un piano dei conti integrato con quello della contabilità economico patrimoniale, secondo quanto disciplinato nel Regolamento di Contabilità.

Art. 16 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che contenga gli elementi propri del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del PEG, comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici - finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi.

- b) controllo dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano degli obiettivi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti. I reports sono inviati semestralmente al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, ai Dirigenti e al Presidente.
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
3. Le relazioni periodiche (reports) si articolano in tre parti:
- relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal PEG che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti, secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione della performance; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
 - relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi dalla scheda di PEG, in riferimento ai target da raggiungere, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente.
 - schema di report economico-finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 17 - Finalità del controllo

1. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico.
2. Tale attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Ai fini di dare piena applicazione alle procedure in tema di controllo strategico ed alle finalità previste dallo stesso, è necessario che si stabiliscano forme di interrelazione con gli altri strumenti di controllo interno e con le risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance previsto dall'Ente.

Art. 18 - Caratteristiche del controllo

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico - amministrativo.
2. Il controllo strategico pertanto:
 - è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione;
 - costituisce una componente organica del modello di programmazione locale.
3. Le componenti del sistema di controllo strategico sono:
 - il sistema complessivo di gestione del ciclo della Performance;
 - i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;

- il sistema di monitoraggio sul programma di governo;
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

Art. 19 - Definizione degli obiettivi strategici

1. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale ed i Responsabili dei Servizi forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o all'adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica, con il supporto dell'OIV/Ndv e coerentemente al sistema di misurazione e valutazione della Performance.
2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per i centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando i progetti speciali e scadenze intermedie.
3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

Art. 20 - Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi ed i risultati conseguiti.
2. Gli elementi di tale sistema sono:
 - la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;

- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:
- la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
 - la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.

Art. 21 - Organizzazione e modalità di controllo

1. Il controllo strategico viene assicurato da unità organizzativa della Direzione Generale posta sotto la direzione del Direttore Generale laddove previsto o, in mancanza, da unità organizzativa della Segreteria Generale posta sotto la direzione del Segretario Generale.
2. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne, richiede ai Responsabili dei Servizi appositi reports finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
3. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due reports con cadenza semestrale ai fini dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi.

TITOLO V

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 22 - Controllo sulle società partecipate non quotate

Il controllo sulle società partecipate viene assicurato secondo le modalità normative previste dalla legge e precisate di seguito, da apposita struttura del Comune individuata presso il Servizio Programmazione e Bilancio quale attributaria della funzione di controllo su società/enti partecipati.

1. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:

a) La creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:

- i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
- la situazione contabile;
- il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- la situazione gestionale e organizzativa della società;
- i contratti di servizio;
- la qualità dei servizi.

b) La definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:

- l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati:
 - in termini economico-finanziari;
 - in termini gestionali - organizzativi, di gestione dei contratti di servizio e di livello della qualità dei servizi;
- la verifica del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
- l'organizzazione dei risultati finanziari complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Art. 23 - Funzioni di indirizzo e controllo

1. Per tutti gli organismi partecipati dell'ente locale Il Consiglio, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, gli obiettivi strategici che l'Ente dovrà raggiungere in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

Art. 24 - Modalità di esercizio del controllo gestionale ed economico-finanziario

1. La Società partecipata o non quotata deve consentire al Comune l'esercizio del controllo gestionale ed economico-finanziario attraverso un monitoraggio:

- *Concomitante:*
 - Di tipo economico-finanziario esercitato attraverso l'analisi dei report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
 - Di tipo gestionale esercitato attraverso l'analisi dei report periodici gestionali sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'art. 23, comma 2, espressi in termini gestionali - organizzativi, di gestione dei contratti di servizio e sulla qualità erogata e percepita dai clienti/utenti dei servizi erogati;
- *A consuntivo:*
 - Di tipo finanziario esercitato attraverso l'analisi comparata dei bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato rispetto ai contenuti dei Budget previsionali;
 - Di tipo gestionale esercitato attraverso l'analisi dei report gestionali finali sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'art. 23, comma 2;

Art. 25 – Il controllo concomitante

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante di tipo economico-finanziario, la cui competenza è ascritta al servizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre la seguente documentazione:

- Di tipo finanziario:
 - All'inizio dell'esercizio finanziario:
 - budget economico elaborato per centri di costo analitici;
 - programma degli investimenti, indicando i relativi strumenti di finanziamento e prospetto riepilogativo degli investimenti distinti per tipologia;

- programmazione delle specifiche tipologie di spesa soggette a precisi vincoli di finanza pubblica ed in particolare predisposizione del Piano annuale delle assunzioni;
 - programmazione flussi di liquidità.
- In corso d'esercizio:
- a) Relazioni periodiche sullo stato della gestione finanziaria nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e vengono rilevate e analizzate le cause degli eventuali significativi scostamenti rispetto al budget, la programmazione degli investimenti realizzata, i verbali di assemblea e delle decisioni assunte che comportano oneri per l'Ente, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica ed in particolare il rispetto del Piano annuale delle assunzioni, nonché l'andamento dei flussi di liquidità ed il loro raffronto rispetto alla suddetta programmazione iniziale:
 - la prima, da prodursi entro il 1 settembre di ogni anno relativa ai primi sette mesi dell'esercizio finanziario in funzione degli eventuali necessari provvedimenti correttivi da assumere in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica del mantenimento degli equilibri generali di bilancio;
 - la seconda, da prodursi entro il 2 novembre di ogni anno relativa ai primi nove mesi dell'esercizio finanziario in funzione degli eventuali necessari provvedimenti correttivi da assumere in sede di assestamento generale di bilancio;
 - b) Relazioni semestrali sull'andamento della situazione economico-finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre, entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Il report di cui al comma 1 lettera b) contiene il conto economico consuntivo, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento.
 3. Sulla base delle informazioni ricevute, il Servizio Finanziario effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi di budget

- assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
4. Al fine di consentire l'esercizio del controllo di tipo gestionale, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre semestralmente:
 - a. report sulla quantità e qualità dei servizi erogati;
 - b. analisi semestrale dei reclami;
 - c. analisi di customer satisfaction;
 - d. analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi ed a contratti di servizio.
 5. Dette relazioni saranno trasmesse alla Giunta comunale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori del Conti ed al Segretario Generale e ad Direttore Generale se nominato.

Art. 26 – Il controllo a consuntivo

1. Le società e Enti partecipati si impegnano ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisporre rielaborazioni extra contabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.
2. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 comma 4 del D.L. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, a decorrere dall'esercizio finanziario 2012, il Comune allega al rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra Ente e le società partecipate. La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso il Comune adotta senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.
3. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo di tipo gestionale, la cui competenza è ascritta al Servizio Finanziario, il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a redigere entro il mese di gennaio successivo all'esercizio di riferimento:

- a. report annuale sulla quantità e qualità dei servizi erogati;
- b. analisi annuale dei reclami;
- c. analisi di customer satisfaction;
- d. analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi ed a contratti di servizio;
- e. soluzioni organizzative adottate e modalità tecniche di gestione dei reclami;
- f. soluzioni organizzative adottate e modalità tecniche di rilevazione e verifica delle carte dei servizi e dei contratti di servizio in essere.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 27 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del relativo D.U.P., su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale, viene approvato con deliberazione di Giunta Comunale, il Programma annuale del controllo della qualità dei servizi erogati nel quale vengono individuati:
 - i servizi da sottoporre ad indagine;
 - gli standard di qualità;
 - gli strumenti da adottare per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni (indagini di customer satisfaction);
3. Le indagini sulla qualità percepita dagli utenti (customer satisfaction) vengono effettuate con cadenza annuale, su impulso dei soggetti suindicati e a cura dei Dirigenti interessati. Gli stessi Dirigenti, al termine

- dell'indagine, devono redigere ed inviare alla Direzione Generale o, in mancanza, alla Segreteria Generale, un report composto dalle risultanze dell'indagine e da una sintetica relazione.
4. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati direttamente dagli Uffici comunali presuppone il raccordo con tutte le unità organizzative responsabili dell'attività oggetto di controllo, con l'U.R.P., relativamente alle segnalazioni e ai reclami pervenuti, nonché il coinvolgimento dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).
 5. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi a cura del Direttore Generale o, in mancanza del Segretario Generale, al Sindaco, all'O.I.V. e ai Dirigenti interessati con direttive finalizzate al miglioramento del servizio sottoposto a controllo.
 6. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

TITOLO VII

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 28 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del Regolamento di Contabilità dell'Ente, titolo IV, sez. n. 3.

TITOLO VIII

LE DICHIARAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 29 – La dichiarazione di inizio mandato

1. L'Ente deve predisporre una dichiarazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente effettuata secondo i termini e le modalità di cui all'art. 11 del Regolamento di Contabilità.

2. La dichiarazione deve essere adottata entro i 90 giorni successivi all'insediamento del vertice politico, che la deve sottoscrivere.

Art. 30 – La dichiarazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo, l'Ente redige la Relazione di fine mandato amministrativo contenente la descrizione delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato.
2. La Relazione di fine mandato è effettuata secondo i termini e le modalità di cui all'art. 12 del Regolamento di Contabilità.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 bis – Norma Transitoria

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa di riferimento e ai regolamenti comunali vigenti *ratione materiae*.
2. Qualsiasi disposizione o norma regolamentare contrastante con il presente articolato deve intendersi abrogato e/o disapplicato.

Art. 31 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione sull'Albo pretorio on line.

