

Comune di Capannori
ALLEGATO 1 alla delibera
del 8/3/03
Il Segretario Generale



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

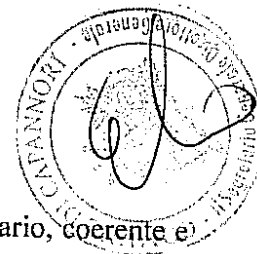
CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e in attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.
3. Il presente regolamento si intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento del controllo di gestione, nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e in eventuali altri atti diversamente denominati relativi alla materia.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - per "*Ente*", il Comune di Capannori;
 - per "*Segretario*", il Segretario Comunale, nominato ai sensi degli articoli 97 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
 - per "*Servizio*", l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, secondo le norme del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - per "*dirigenti responsabili dei Servizi*", i soggetti preposti alla direzione dei Servizi, quali strutture di massima dimensione dell'ente, ai sensi degli articoli 107 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, secondo le norme del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - per "*dirigente responsabile del Servizio finanziario*", il soggetto preposto alla direzione del Servizio cui sono affidate le funzioni previste dall'articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dal regolamento di contabilità, secondo l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente;
 - per "*organo di revisione contabile*", il collegio di revisori nominato ai sensi dell'art.234 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e del regolamento di contabilità;
 - per "*OIV*", l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e di cui al regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - per "*unità organizzativa*", l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente che, in base alla diversa entità e complessità, assume la denominazione di Servizio, Ufficio o Unità Operativa, ai sensi del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - per "*centro di responsabilità*", il dirigente del servizio, che risponde dei risultati conseguiti nell'esercizio dell'attività gestionale;
 - per "*centro di costo*", l'unità organizzativa oggetto del controllo, cui sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - per "*TUEL*", il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";



-per "referto" o "report", il documento contenente informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico finalizzato a descrivere i risultati del controllo;

Art. 3 - Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno si articola in:

- controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali;
- controllo di gestione**, diretto a 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;
- controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a 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;
- controllo sulle società partecipate non quotate**, diretto a verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, attraverso la definizione e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL;
- controllo della qualità dei servizi erogati**, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

2. Il sistema di controllo interno è integrato dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, in base al TUEL e al regolamento di contabilità, e dell'OIV, in base al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e al regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I controlli interni di cui al presente regolamento hanno finalità collaborativa e tutto il sistema è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 4 - Soggetti

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario, il dirigente responsabile del servizio finanziario, i dirigenti responsabili dei servizi, l'OIV e l'organo di revisione contabile.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo dei controlli sono svolte dal Segretario che, allo scopo, utilizza l'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze e, all'occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei dirigenti responsabili dei servizi.

Art. 5 - Principi

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi di:

- "imparzialità e trasparenza"**, secondo cui l'attività di controllo deve essere estesa indistintamente a tutti i servizi ed organi interni dell'Ente, compresi gli organismi ed enti partecipati, utilizzando regole e modalità chiare, pianificate e rese note preventivamente;
- "integrazione organizzativa"**, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
- "condivisione"**, secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano ed organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;



-“rendicontazione”, secondo cui i risultati dell’attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o report, che diano conto delle informazioni raccolte in modo unitario, coerente e sistematico.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA

Art.6 - Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, avente la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell’atto:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all’adozione dell’atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell’Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall’ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell’esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

Art.7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell’atto (controllo preventivo) che nella fase successiva (controllo successivo).
2. Il controllo preventivo interviene tra la fase di iniziativa ed il termine della fase di integrazione dell’efficacia dell’atto.
3. Il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell’efficacia.

Art.8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica, con cui il dirigente responsabile del servizio interessato, avuto riguardo all’oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art.49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all’originale dell’atto medesimo, anche mediante l’uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale è effettuato dal responsabile del servizio che provvede all’adozione dell’atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l’art. 147 bis del TUEL.
5. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa anche in relazione alle ordinanze, il Sindaco può richiedere l’acquisizione di una relazione tecnica dall’ufficio competente nei casi in cui l’adozione è rimessa alla propria competenza .



6. Costituiscono strumenti per l'effettuazione del controllo preventivo di regolarità amministrativa le griglie di valutazione di cui al successivo articolo 9.

Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e modalità di effettuazione

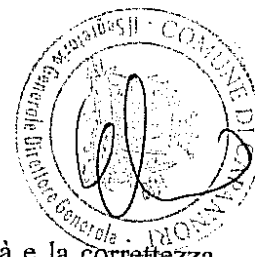
1. Il Segretario organizza e dirige, secondo principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Il Segretario elabora e comunica ai dirigenti responsabili dei Servizi un Piano annuale che prevede indicazioni operative e griglie di valutazione per il controllo di regolarità sugli atti, che costituiscono altresì strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di verifica successiva alla sua adozione. Il Piano stabilirà anche il numero di atti da controllare in misura percentuale (diversa per tipologia di atti) rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati nell'Ente l'anno precedente, le modalità di selezione casuale di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo successivo.
3. Il Piano annuale, approvato preliminarmente con proprio atto dal Segretario, costituirà un allegato al Piano Esecutivo di Gestione. In sede di prima applicazione, il Piano annuale sarà approvato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.
5. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento.
6. Qualora il Segretario rivesta anche funzioni dirigenziali, l'attività di controllo sugli atti dallo stesso emanati è esercitata dal Vice Segretario.

Art. 10 - Risultati del controllo successivo

1. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, viene restituito l'esito della verifica al Dirigente responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.
2. Il Segretario elabora, con cadenza semestrale, un report contenente almeno le seguenti indicazioni, attraverso dati statistici:
 - numero e tipo di atti controllati;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;
 - tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
 - eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.
3. Il Segretario predisponde inoltre, entro il primo trimestre dell'anno, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente.
4. I report periodici e la relazione annuale, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei Servizi, al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio per il tramite del Presidente del Consiglio, all'organo di revisione contabile e all'OIV, quali documenti utili per la valutazione.
5. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi.
6. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività.

CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art.11 - Parametri del controllo



1. Il controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali, è effettuato sulla base dei seguenti parametri:

- a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione contabile;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;

Art.12 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. 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, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

3. Nel caso in cui dalla proposta di deliberazione non derivi alcun effetto diretto o indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente responsabile del servizio proponente deve inserire nell'atto una apposita attestazione.

4. Nel caso in cui la proposta di deliberazione comporti *effetti indiretti* sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente responsabile del servizio proponente è tenuto ad individuare i riflessi del provvedimento e ad indicarli in un'apposita nota con la quale il dirigente responsabile del servizio finanziario disporrà degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale 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 di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.

7. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13 - Norma di rinvio

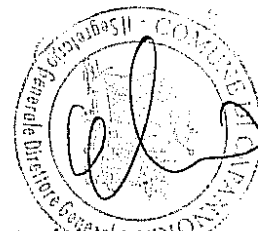
Il controllo di gestione è disciplinato da apposito Regolamento approvato con delibera di C.C. n° 6 del 11.02.2011 cui si rinvia.

CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO

Art.14 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici

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

2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato e negli altri eventuali strumenti di programmazione sono individuati e descritti nella Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi ed i progetti da conseguire nell'arco temporale cui la relazione si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.



3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il piano triennale degli investimenti, il piano triennale delle alienazioni immobiliari ed il programma triennale dei lavori pubblici.

Art.15 - Oggetto del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, attraverso l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

2. Il controllo strategico ha ad oggetto la verifica:

- dell'idoneità delle scelte degli obiettivi inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione ad attuare i programmi strategici definiti dagli strumenti di programmazione di cui all'articolo 14, in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

- della formulazione degli obiettivi gestionali in termini di chiarezza e misurabilità, anche attraverso l'indicazione di tempi di realizzazione definiti e l'individuazione dei centri di responsabilità;

- della *performance* organizzativa di medio-lungo periodo dell'ente ottenuta attraverso l'attuazione su base annuale del Piano Esecutivo di Gestione.

3. L'attività di controllo strategico è svolta, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, dal Segretario che si avvale allo scopo della collaborazione del dirigente responsabile del servizio finanziario, dei dirigenti responsabili dei servizi e del suo staff o da altra unità funzionale allo scopo nominata. Per l'analisi dei dati e la misurazione dei risultati conseguiti, il controllo strategico assume i dati e le informazioni prevalentemente dalle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 3, e, in particolare, dal controllo di gestione.

Art.16 - Relazione di inizio mandato

1. Per consentire il controllo della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e della misura dell'indebitamento, il dirigente responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario predispone la relazione di inizio mandato prevista dall'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 149 (modificato dall'articolo 1 *bis* del decreto legge 10 ottobre 2012 n.174).

2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'Ente.

Art.17 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Entro tale data, l'unità preposta al controllo strategico, a seguito delle verifiche indicate al precedente art. 15, redige uno specifico report che invia alla Giunta e al Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio Comunale recepisce gli esiti del monitoraggio e formula eventuali indicazioni sulle azioni da intraprendere.

3. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

4. La Giunta Comunale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art.18 - Relazione di fine mandato

1. L'attività di controllo strategico si conclude con la redazione e la pubblicazione della relazione di fine mandato.

2. Essa è predisposta dal dirigente responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente alla data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'ente.



3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
- a) sistema e esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

Art.19 - Bilancio sociale

1. L'Amministrazione, nell'ottica di rendere accessibile, trasparente e valutabile da parte dei cittadini il proprio operato nei vari ambiti di competenza, può procedere all'adozione del bilancio sociale.
2. Il bilancio sociale è il documento, da realizzare con cadenza periodica, e comunque nell'arco temporale del mandato elettivo, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi.
3. Il processo di realizzazione del bilancio sociale presuppone la preventiva definizione degli ambiti oggetto di rendicontazione e si articola in quattro fasi:
 - La definizione del sistema di rendicontazione, ovvero della sua struttura di base, in cui si esplicita la visione e il programma dell'amministrazione e le diverse aree di rendicontazione, definendo per ciascuna di esse gli elementi informativi e gli indicatori necessari.
 - La rilevazione delle informazioni, ovvero la raccolta delle informazioni e dei dati integrata con il proprio sistema di programmazione e controllo.
 - La redazione e l'approvazione del documento, ovvero la strutturazione delle informazioni qualitative e quantitative in un documento dell'organo di governo dell'amministrazione.
 - La comunicazione del bilancio sociale, ovvero la pianificazione e la realizzazione delle azioni di diffusione e di partecipazione del bilancio sociale all'interno e all'esterno dell'amministrazione.
4. Nello svolgimento di ciascuna delle fasi del processo, è necessario garantire, da un lato, il coinvolgimento della struttura interna, e dall'altro il raccordo e l'integrazione con i processi decisionali, gestionali e di comunicazione dell'amministrazione, nonché con i sistemi di programmazione e controllo e con i sistemi informativi.
5. nelle more di attuazione dei processi di programmazione e controlli previsti dal presente regolamento, tenuto conto altresì della compatibilità con la sostenibilità economica ed organizzativa dell'ente, l'amministrazione potrà procedere alla redazione del bilancio sociale di mandato anche in deroga a quanto previsto dai commi precedenti.

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.20 - Direzione e coordinamento

1. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal dirigente responsabile del servizio finanziario. Almeno con cadenza trimestrale il Dirigente responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale da trasmettere alla Giunta, all'Organo di Revisione Contabile, al Consiglio Comunale e ai Dirigenti responsabili di servizio.



3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale e, per i Servizi di competenza, i dirigenti responsabili dei Servizi.

Art. 21 - 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 si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II 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. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 22 - Esito negativo

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.

Art. 23 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto si fa rinvio al regolamento di contabilità vigente.

CAPO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 24 - Ambito e finalità del controllo

1. Il presente capo definisce gli ambiti e le finalità dell'attività di vigilanza e controllo da esercitare sulle società non quotate di cui l'Ente detenga a vario titolo, maggioritario e non, partecipazioni. Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o capitale della società, intendono perseguire le seguenti finalità:
 - la creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e la società
 - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società
 - i contratti di servizio
 - la qualità dei servizi
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica
 - la definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:
 - l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati



- l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente
- l'organizzazione di risultati complessivi dell'Ente e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo i principi di competenza economica.

Art. 25 - Funzione di indirizzo e controllo

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, con l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi che con le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

CAPO VIII - CONTROLLO DI QUALITÀ

Art.26 - Oggetto

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto:
 - la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente e/o tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza esterna;
 - la misurazione della soddisfazione degli utenti interni;
2. L'Ente effettua il controllo della qualità compatibilmente con la sua sostenibilità finanziaria ed organizzativa.

Art. 27 - Modalità per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Ai fini del controllo di qualità per i servizi erogati direttamente, l'Ente individua, dandone pubblicità, specifici parametri e fattori standard di produzione/erogazione dei servizi dai quali dipende la misurazione della qualità degli stessi e definisce le procedure, gli strumenti ed i criteri di raccolta ed analisi delle informazioni degli utenti dei servizi;
2. Il Comune presiede il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso soggetti esterni prevedendo specifiche clausole negli strumenti di regolazione dei rapporti reciproci (contratti di servizio) ai sensi del c. 461 dell'art. 2 della L.244/2007;
3. Il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.

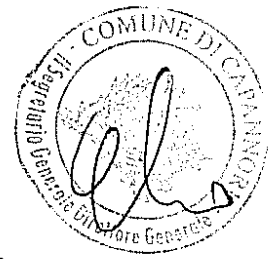
Art. 28 - Modalità per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, l'Ente effettua annualmente indagini di customer satisfaction anche attraverso l'utilizzo di questionari anonimi predefiniti.

CAPO IX - NORME FINALI

Art. 29 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 della legge 174/2012 copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti a cura del Segretario comunale.
2. Il Sindaco avvalendosi del Direttore generale o Segretario comunale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli ai sensi dell'art. 148 del TUEL. Il referto è altresì inviato al presidente del consiglio comunale.



Art. 30 - 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 ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.
3. Le disposizioni relative al controllo strategico, al controllo sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2015.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.

Art. 31 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti nell'ordinamento giuridico e concernenti la materia.