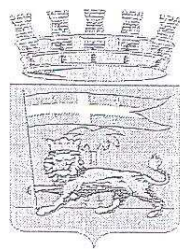


CITTA' DI VITERBO



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL C.C.
N. 37 - 21 MARZO 2013

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

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174,
convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

Allegato alla proposta di deliberazione I Settore n. 2 del 12/03/2013

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 21/03/2013

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Ambito del regolamento
- Articolo 2 – Il Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Finalità, definizioni e principi comuni
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Capo I – Il Controllo Preventivo**
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 8 - Controllo di regolarità contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Pareri
- Articolo 11 - Responsabilità
- Capo II – Il Controllo Successivo**
- Articolo 12 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 13 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 14 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 15 – Oggetto del controllo successivo
- Articolo 16 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 17 – Tecniche di campionamento
- Articolo 18 – Esito del controllo
- Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 20 – Finalità del controllo di gestione
- Articolo 21 – Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Articolo 22 - Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 23 – Oggetto del controllo di gestione.
- Articolo 24 – Fasi del controllo di gestione.
- Articolo 25 – Compiti del controllo di gestione
- Articolo 26 – Analisi economiche
- Articolo 27 - Il sistema degli indicatori
- Articolo 28 – Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 29 – Collaborazione con l'organo di revisione
- Articolo 30 – Refejo del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 31 – Definizioni e principi comuni
- Articolo 32 – Fasi del controllo strategico
- Articolo 33 – Dati e reportistica
- Articolo 34 – Termini di attivazione

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 35 – Principi generali e rinvio
- Articolo 36 – Direzione e coordinamento
- Articolo 37 – Ambito di applicazione
- Articolo 38 – Esito negativo

TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 39 – Principi generali e rinvio

TITOLO VII – CONTROLLO SULLA QUALITA'

Articolo 40 – Definizioni

Articolo 41 – Fasi del controllo sulla qualità

Articolo 42 – I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi qualitativi

TITOLO VIII – CONTROLLI ESTERNI

Articolo 43 – Controlli esterni

TITOLO IX – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 44 – Modifiche ai regolamenti vigenti

Articolo 45 – Entrata in vigore

Articolo 46 - Comunicazioni

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. Fermo restando le altre forme di controllo esterno esercitate dai Revisori dei Conti, dal Servizio di Controllo Interno e dalla Corte dei Conti.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il regolamento sul governo delle società partecipate e il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 2 – Il 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 responsabile del servizio finanziario;
- e) verificare, attraverso il controllo sulle società partecipate, l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6 del D. Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni del Comune;
- f) garantire il 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 e interni dell'ente.

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, i dirigenti, i Responsabili dei Servizi e le unità organizzative di controllo appositamente istituite.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

7. Ogni dirigente di settore individuerà delle unità, del proprio settore, che funzioneranno da raccordo con le unità organizzative di controllo.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.i.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità, definizioni e principi comuni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 147 e 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa, così come definita dall'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
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.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
4. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
5. Il controllo contabile è effettuato dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.
6. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, art. 107 del Tuel, dell'efficienza della propria attività nonché dei risultati della gestione.
7. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Articolo 5 - 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 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei dirigenti;
 - c) i contratti e gli altri atti amministrativi (autorizzazioni, concessioni ecc.).

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 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal dirigente competente.

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

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 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.

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 preventivo della regolarità tecnica espressa dal dirigente competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine alla sussistenza dei seguenti elementi:

- 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 corretta indicazione contabile dei codici SIOPE relativi alle distinte tipologie di spesa;
- j) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;
- k) la verifica preventiva che il programma dei conseguenti pagamenti, successivi all'assunzione dell'impegno di spesa, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio (sia di competenza che di cassa) e con le regole di finanza pubblica al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 3 agosto 2009, n. 102.

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

Articolo 8 - Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è posto in essere attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa, come espressi dal responsabile del servizio finanziario attraverso la sottoscrizione del 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 determinazioni dei responsabili di servizio e gli altri atti indicati all'articolo 6 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) la corretta indicazione contabile dei codici SIOPE relativi alle distinte tipologie di spesa;
- m) la verifica preventiva che il programma dei conseguenti pagamenti, successivi all'assunzione dell'impegno di spesa, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio (sia di competenza che di cassa) e con le regole di finanza pubblica al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 3 agosto 2009, n. 102.

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 9 - 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.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il dirigente competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, eventualmente anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

3. Ai fini della resa del parere di regolarità contabile espresso anche in termini di coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale, il dirigente competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riferimenti ai codici dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica nonché, dei conseguenti e derivati codici degli obiettivi gestionali assegnati allo stesso con il Piano Esecutivo di gestione dell'esercizio di riferimento. La obbligatoria indicazione delle informazioni sopra indicate risulta connessa e funzionale anche ai fini del corretto esercizio del relativo controllo strategico e di gestione.

Articolo 10 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei dirigenti 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, secondo gli schemi allegati al presente regolamento. 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 dirigenti, 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 nelle disposizioni di servizio all'uopo emanate dal dirigente.

Articolo 11 - Responsabilità

1. I dirigenti o i soggetti di cui all'art. 10, comma 3, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 12 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario Generale approva annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:
 - al Consiglio Comunale;
 - alla Giunta Comunale;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - all'organo di valutazione dei dirigenti;
 - ai dirigenti.
4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla *"Trasparenza, valutazione e merito"*.

Articolo 13 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 16 i seguenti atti:
 - le determinazioni di impegno di spesa;
 - gli atti di accertamento di entrata;
 - gli atti di liquidazione di spesa;
 - gli ordinativi di pagamento e di incasso;
 - i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
 - le convenzioni;
 - le autorizzazioni e le concessioni;
 - i cedolini stipendiali.
2. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad appalti di lavori, servizi e forniture superiori alla soglia comunitaria.
3. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 14 – 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 Generale, il quale si avvale di almeno due dirigenti dell'amministrazione

scelti con criteri di rotazione periodica quadrimestrale, individuati nel programma di cui al precedente articolo 12 e di una unità organizzativa di controllo appositamente istituita.

Articolo 15 – Oggetto del controllo successivo

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

- la correttezza e regolarità delle procedure adottate, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- il rispetto delle normative vigenti (*disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo, pubblicità, trasparenza e accesso agli atti, trattamento dei dati personali, normative di settore e disposizioni interne dell'Ente*);
- il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Articolo 16 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

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

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
- b) selezione di voci specifiche;
- c) campionamento.

2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 13, commi 2 e 3;

3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche, in via esemplificativa, i seguenti atti da definire nell'ambito del programma annuale di cui all'art. 12:

- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
- determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
- determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
- determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a €. 20.000 (ventimila);

4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 13.

Articolo 17 – Tecniche di campionamento

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 16, comma 4, viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:

- utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
- selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento.

2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione.

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 18 – Esito del controllo

1. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto

di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il Segretario Generale provvede ad informare il Sindaco, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'organo di valutazione dei dirigenti.

3. Le risultanze del controllo, sotto forma di report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati, sono trasmesse quadrimestralmente a cura del Segretario, ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e all'organo di valutazione dei dirigenti, come elementi utili per la valutazione, nonché al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

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

5. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente.

6. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario Generale 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;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori e all'organo di valutazione dei dirigenti.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 20 - 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 21 – 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 dirigente/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, così come previsto nel modello organizzativo generale allegato alla deliberazione di G.C. n. 198 del 18/05/2012.

Articolo 22 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario Generale, assistito dal responsabile del servizio finanziario e dai dirigenti, organizza e dirige il controllo di gestione.
2. Il Segretario Generale, ai fini del controllo di gestione, si avvale della struttura operativa competente al controllo di gestione di cui all'art. 21, comma 1, lett. b), dell'ufficio statistica e di ogni altro ufficio ritenuto necessario.
3. L'unità organizzativa competente per 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 dirigenti;
 - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
4. È compito dei dirigenti e 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 23- Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza rispetto 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;
 - economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
 - il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 24- Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, di competenza del Segretario Generale, 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) e relazioni comparative con altre realtà.

Articolo 25 – 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) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario Generale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi;
- h) 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;
- i) sollecitare i dirigenti 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;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) fornire all'organo di valutazione dei risultati dei dirigenti gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) 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;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 26 - Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- per stabilire la tariffe dei servizi a domanda individuale;
- per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 27 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
- la tempestività della sua raccolta.

Articolo 28- Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta 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.

Articolo 29 – Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta 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 30 – Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria 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, ecc. Essa viene svolta entro il 31 agosto, con riferimento al primo semestre dell'anno, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - ai dirigenti/responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - al Sindaco, al Consiglio Comunale e al Segretario Generale 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;
 - all'organo di valutazione dei dirigenti.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 31 – Definizioni e principi comuni

1. Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art. 42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

3. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario Generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. L'unità preposta al controllo strategico, individuata nell'organo di valutazione della performance organizzativa e individuale nominato dal Sindaco, opera, con il supporto dei dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.
5. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono rappresentati dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Piano Generale di Sviluppo, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, e dei relativi aggiornamenti e variazioni.
6. Entro il termine di tre mesi dalla prima seduta del consiglio, il Sindaco consegna al Presidente del Consiglio il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.
7. Il Consiglio partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori, così come presentate ai sensi del comma 6. A tal fine esso definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee. La verifica da parte del consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
8. Il Piano Generale di Sviluppo, previsto dall'art. 165, comma 7 del D. Lgs. 267/2000, comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui al comma 6, con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e opere pubbliche da realizzare. La sua predisposizione richiede una stima sulle necessità finanziarie, sulla compatibilità degli interventi di sviluppo sia con le risorse che con la capacità di indebitamento. Il Piano Generale di Sviluppo deve essere deliberato dal Consiglio precedentemente al primo bilancio annuale del mandato con i relativi allegati, tra cui la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale, e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, in modo che i vari documenti di programmazione e di bilancio annuali e pluriennali trovino coerenza con le linee programmatiche e il piano di sviluppo delle stesse.
9. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del D. Lgs. 267/2000, sono individuati e descritti i programmi estrapolati dalle linee programmatiche e dal Piano Generale di Sviluppo, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce. I singoli programmi sono inoltre articolati in specifici progetti aventi maggiore analisi operativa. Per ciascun programma/progetto debbono essere indicati singoli codici di riferimento.
10. 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 di obiettivi e programmi previsti nella RPP. In tale sede il consiglio svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 32 - Fasi del controllo strategico

1. Le fasi tramite le quali si sviluppa l'attività di controllo strategico sono così riassunte:

a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio o dell'atto, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il consiglio comunale ha declinato nei documenti programmatici, nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, la loro declinazione in misure ed azioni attuative, tempi di realizzazione definiti, ed indicazione dei responsabili di riferimento;

b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, il rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e la proposta di azioni correttive;

c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Articolo 33 - Dati e reportistica

1. L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.
2. Nell'ambito della sua attività, l'unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.
3. Entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico relaziona alla Giunta Comunale ed alla Dirigenza, circa lo stato di attuazione dei programmi sia in forma sintetica, avuto riguardo all'Ente nel complesso, sia più in dettaglio con riguardo a ciascuna area di attività dell'ente.
4. Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.
5. L'unità preposta al controllo strategico cura la formazione del bilancio sociale di mandato, che viene pubblicato sul sito web dell'Ente. Il bilancio sociale, descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili, per evidenziare le ricadute, o effetti, che le azioni dell'ente hanno prodotto nei confronti delle diverse categorie di persone (stakeholders). Attraverso il bilancio sociale l'ente rende espliciti i risultati della attività svolta, confrontandoli con gli obiettivi, dichiarati, in modo da permettere a tutti i cittadini di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti.

Articolo 34 – Termini di attivazione

1. Il controllo strategico sarà attivato a decorrere dal 1 gennaio 2014 secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 35 – Principi generali e rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 36 -- Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli 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.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza al 30 aprile, al 30 giugno ed al 30 settembre, il responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Segretario ed all'organo di revisione. Il

referto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza e deve evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.

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 il Segretario Generale ed i responsabili di servizio.

Articolo 37 – 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 a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- 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;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 38 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 39 – Principi generali e rinvio

1. La disciplina delle attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Viterbo sulle società ed enti partecipati è finalizzata a garantire il rispetto delle prescrizioni normative e ha lo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società o enti.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il Consiglio comunale definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza, per il tramite dell'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la 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.

3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati, effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

4. Il bilancio consolidato è redatto a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati.
5. L'attività di controllo sulle società partecipate è compiutamente disciplinata dal Regolamento sulle società partecipate, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 28 luglio 2008, cui si fa espresso rinvio.
6. Le disposizioni del presente articolo relative al bilancio consolidato si applicano a partire dall'anno 2014.

TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Articolo 40 – Definizioni

1. Il Comune di Viterbo determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II del DLgs. 150/2009.
3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Articolo 41 – Fasi del controllo sulla qualità

1. Il Comune di Viterbo a mezzo di un'apposita unità organizzativa che si avvale della collaborazione del Settori che erogano servizi al cittadino, effettua la mappatura dei servizi/processi finali, ovvero di quelli di diretta erogazione al cittadino e procede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Valutazione, trasparenza e merito.
2. Per ogni servizio/processo individuato, si provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, dei tempi e delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.
3. Per ciascun servizio, si provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati anno per anno.
4. Per ogni indicatore, sono determinati i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard già definiti da leggi o regolamenti.
5. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne o meno il raggiungimento.
6. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
7. L'unità organizzativa preposta al controllo di qualità provvede ad effettuare indagini di customer satisfaction con cadenza almeno annuale, di norma entro il 30 aprile, sia sulla struttura dell'ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune, tramite l'Ufficio U.R.P., si impegna altresì alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.
8. Al termine del percorso di definizione degli standard specifici, da completarsi entro il 31/12/2014, sarà attivato il meccanismo di indennizzo automatico di cui all'art. 28 D. Lgs. 150/2009 da disciplinare a cura della Giunta comunale con specifico atto, e sarà individuata la struttura operativa preposta al controllo della qualità.
9. Le disposizioni del presente articolo si applicano a partire dal 1 gennaio 2014.

Articolo 42 – I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi

1. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei Dirigenti, in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. 165/2010 così come modificato dall'art. 41, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, i quali necessariamente partecipano alla definizione degli stessi anche coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

TITOLO VIII CONTROLLI ESTERNI

Articolo 43 – Controlli esterni

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei Conti, della legittimità e la regolarità della gestione, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale trasmette alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 44 – Modifiche ai regolamenti vigenti

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.

2. Il Servizio di Controllo Interno, nominato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 71 del 30/06/2008 e n. 35 del 16/03/2009, continuerà a svolgere le sue funzioni, fino al 30 giugno 2013, in modo da poter redigere, per quanto di competenza, il referto inerente al primo semestre del 2013, da inviare alla Corte dei Conti.

Articolo 45 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo per la durata di quindici giorni, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.

Articolo 46 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Viterbo e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Lazio.

SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE DELIBERAZIONI
DI C.C. E G. C. DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI
AMMINISTRATIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 9 del DL 78/2009, che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, la coerenza dell'atto :

- 1) con i Programmi ed i Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica dell'esercizio annuale _____ o Pluriennale _____;
 - a. Codice Programma _____ Descrizione Programma _____
 - b. Codice Progetto _____ Descrizione Progetto _____
- 2) con gli Obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio _____;
 - a. Tipo Obiettivo A) Δ di Sviluppo B) Δ di Mantenimento
 - b. Codice Obiettivo _____ Descrizione Obiettivo _____

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, che la tipologia di spesa deve essere imputata a :

- 1) Codice SIOPE : _____ Descrizione _____
- 2) Codice _____: Descrizione _____

Data

Il Responsabile del Servizio

.....

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osserva:

.....

rilascia:

☐ PARERE FAVOREVOLE

☐ PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

☐ PARERE NON NECESSARIO

Data

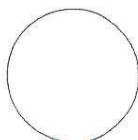
Il Responsabile del servizio finanziario

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Data



Il Responsabile del servizio finanziario

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.