



COMUNE DI BISCEGLIE
Provincia di Barletta Andria Trani

REGOLAMENTO
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
ex art. 147, comma 4, d.lgs. 267/2000

(nuovo regolamento 2017)

- Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n..... del
- Trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Puglia con nota..... del.....
- Pubblicato all'albo pretorio informatico e nella sezione regolamenti del sito web in data.....

I N D I C E

articolo	r u b r i c a
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e di controllo
3	Articolazione del sistema dei controlli interni
4	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
5	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
6	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
7	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione
9	Struttura operativa del controllo di gestione
10	Modalità operative del controllo di gestione
11	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
12	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo strategico
13	Finalità del controllo strategico
14	Strumenti della pianificazione strategica
15	Oggetto del controllo strategico
16	Fasi del controllo strategico
17	Unità preposta al controllo strategico
18	Sistema di indicatori del controllo strategico
19	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V Controllo sugli equilibri finanziari
20	Controllo sugli equilibri finanziari
21	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
22	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI Controllo sulla qualità dei servizi
23	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
24	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
25	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate
26	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
27	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
28	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
29	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
	CAPO VIII - Disposizioni finali
30	Disposizioni applicative
31	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
32	Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Bisceglie, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del su citato d.lgs. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso ed in particolare il regolamento approvato con deliberazione consiliare 28/2014, modificato con deliberazione 78/2016

Articolo 2 OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - b) il rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - c) la correttezza, regolarità e tempestività della procedura;
 - d) la qualità nella redazione dell'atto, anche in termini di completezza e comprensibilità dei contenuti.
 - e) L'osservanza delle disposizioni in tema di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto, ai fini della liquidazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - f) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sui vincoli di finanza pubblica
 - g) l'accertamento dell'entrata correlata alla spesa oggetto di impegno;
 - h) la copertura nel bilancio pluriennale;

- l) la regolarità della documentazione;
- m) ogni altro aspetto od elemento previsto dai principi contabili, dal regolamento di contabilità e da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 3

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. **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;
 - b. **controllo di gestione**, finalizzato 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;
 - c. **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal pareggio di bilancio;
 - d. **controllo sulle società partecipate non quotate**, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del d.lgs. n.267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e. **controllo sulla qualità dei servizi erogati**, direttamente ovvero mediante organismi gestionali esterni, finalizzato, con l'impiego di metodologie dirette od indirette, a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente;
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c) d) ed e) del precedente comma 1 concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
5. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari si intendono integrate e, ove in contrasto, modificate, dalle eventuali specifiche disposizioni del regolamento di contabilità.

Articolo 4

CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

- a) Primario riferimento ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale, dei dirigenti, dei incaricati di posizione organizzativa e del personale di comparto;
 - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con la metodologia di misurazione e valutazione di cui al d.lgs. n. 150/2009 e dal piano comunale di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012.
 3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i dirigenti ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno, ovvero sottopongono al controllo specifiche tipologie di provvedimento.
 4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 5

SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il dirigente responsabile del servizio finanziario, i dirigenti/ responsabili delle massime strutture organizzative, il nucleo di valutazione e l'organo di revisione dei conti.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita da un dipendente per ogni ripartizione di categoria non inferiore alla "D", scelti e nominati dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. Per specifiche esigenze e necessità, richiedenti conoscenze e competenze specialistiche non rinvenibili all'interno dell'ente ed in particolare per le attività dirette al controllo strategico ed a quello sulla qualità dei servizi, potranno essere attivate collaborazioni esterne di elevato contenuto professionale.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale;
 - ai dirigenti, al nucleo di valutazione ed al Collegio dei revisori dei conti;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. L'attività di controllo è effettuata in via preventiva sulle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della giunta e del consiglio comunale, mediante l'apposizione dei pareri ex art. 49 t.u. 267/00, nonché di specifico visto da parte del segretario generale, espressione delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, t.u. 267/00;
2. il parere di regolarità tecnica è formulato dal dirigente che predispone la proposta di deliberazione ed è posto a corredo della stessa; tale parere attesta sia la conformità della proposta alle regole di buona tecnica ed alle conoscenze e competenze specialistiche, al fine di assicurare il più proficuo perseguimento dell'interesse pubblico, sia il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, generali e dello specifico settore, per assicurare regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
3. il parere di regolarità contabile è formulato dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le previsioni del regolamento comunale di contabilità, e si estende a valutare ogni effetto, diretto od indiretto, che la decisione produce sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale, sul mantenimento degli equilibri di bilancio e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Non sono sottoposte a parere di regolarità contabile le proposte che per dichiarazione del proponente o per valutazione del responsabile del servizio finanziario, non comportano riflessi sulla situazione finanziaria, economico e patrimoniale dell'ente.
4. il visto del segretario generale attiene alla conformità della proposta al quadro ordinamentale degli enti locali, allo statuto ed ai regolamenti dell'ente, nonché alla coerenza con i principi generali che presidono l'attività della pubblica amministrazione
5. non sono sottoposte ai pareri, né al visto del segretario generale, le proposte di deliberazione che siano mera espressione di indirizzo politico-programmatico, non determinando l'insorgere di obbligazioni giuridiche, né vincoli di natura amministrativa o contabile
6. Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria generale, per il tramite del Sindaco, già munite di parere di regolarità tecnica emesso dal dirigente proponente. Entro cinque giorni da tale deposito il segretario generale può restituire la proposta richiedendone integrazioni, correzioni o aggiustamenti, ovvero rimetterla al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del parere di regolarità contabile che dovrà essere reso entro cinque giorni lavorativi, salvi i casi d'urgenza.
7. Il segretario generale verificata la presenza ed i contenuti dei pareri, apporrà il proprio visto ed inserirà la proposta in apposito elenco delle proposte "deliberabili" ai fini della iscrizione all'ordine del giorno degli Organi di riferimento.

8. I pareri ed il visto del segretario generale potranno essere oggetto di approfondimento, integrazione e specificazione in corso di discussione in seno all'Organo Collegiale. Eventuali emendamenti che non rivestano carattere sostanziale e non modifichino in modo significativo la proposta in esame, non impongono una riformulazione del parere, ma sono soggette a visto integrativo del segretario generale in corso di seduta.
9. Il testo dei pareri e del visto del segretario generale sono inseriti nel corpo del deliberato. Le deliberazioni contenenti decisioni non conformi ai pareri od al visto, ovvero assunte pur in presenza di un parere o visto sfavorevole, sono rimesse al Collegio dei Revisori dei Conti.
10. Il controllo preventivo è esteso alle determinazioni ed agli altri provvedimenti dirigenziali, con le seguenti specificità:
- il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Responsabile del Procedimento o all'incaricato di Posizione Organizzativa che predispone la proposta di provvedimento il quale rilascia apposita e specifica attestazione, controfirmata dal dirigente che assume l'atto. In tale sede il dirigente, ove rilevi che dallo stesso non discendono spese o riflessi sulla situazione finanziaria, economico e patrimoniale dell'ente, dichiara la non assoggettabilità al controllo di regolarità contabile. Unitamente alla attestazione di regolarità amministrativa, il responsabile del procedimento ed il dirigente attestano l'insussistenza di situazioni di impedimento, conflitto di interesse o obbligo di astensione.
 - il controllo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario e si esprime con l'attestazione di copertura finanziaria per i provvedimenti dai quali discendono impegni di spesa, ovvero di regolarità contabile ove, pur in assenza di spesa, si producano, comunque, effetti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. L'apposizione della attestazione rende il provvedimento eseguibile.
 - Il segretario generale, in fase di pubblicazione all'albo pretorio informatico, può restituire i provvedimenti al dirigente che li abbia assunti al fine di un riesame, modifica od integrazione. Ove il provvedimento sia riproposto con il medesimo contenuto, il segretario generale disporrà, comunque, la pubblicazione, con contestuale sottoposizione al controllo successivo e, ove la difformità attenga al parere di regolarità contabile, anche al Collegio dei Revisori dei Conti. Di tale inoltre dovrà esserne notiziato il Sindaco.
11. Non sono soggetti a controllo i provvedimenti del Sindaco che siano espressione dei poteri di indirizzo politico-amministrativo, gli atti di nomina e quelli di carattere autoritativo assunti in forza di previsione di legge, nonché ai sensi dell'articolo 50 e 54 del t.u. 267/00

Articolo 7

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi a campione secondo principi generali di revisione aziendale:

a) DETERMINAZIONI in tema di: affidamento di lavori, servizi o forniture, compresi rinnovi, proroghe ed ogni altra vicenda relativa all'esecuzione del contratto; costituzione di rapporti di lavoro, di ruolo o flessibili, di collaborazione o di consulenza o incarichi professionali; modifiche degli inquadramenti giuridici od economici del personale, riconoscimento di benefici, trattamenti accessori ed istituti premiali; concessione di contributi e benefici economici; concessione di beni comunali; transazioni, risarcimenti od indennizzi.

b) PROVVEDIMENTI, assunti in forma diversa dalla determinazione, aventi ad oggetto: espropri o altri atti ablativi di diritti reali, concessioni demaniali o relative proroghe o rinnovi; assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica; autorizzazioni al funzionamento di strutture o servizi socio-sanitari, relative modifiche od integrazioni; Permessi a costruire, autorizzazioni edilizie e paesaggistiche; occupazioni e/o concessione in uso di spazi pubblici; transazioni, riduzioni o rateizzazioni di debiti od altre obbligazioni economiche; avvio di attività economiche, produttive, artigianali e commerciali; ordinanze dirigenziali

c) CONTRATTI rogati in forma pubblica amministrativa o scrittura privata aventi ad oggetto affidamento di lavori, servizi o forniture

d) ATTI DI LIQUIDAZIONE

2. Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa la generalità delle determinazioni che ricadano nelle fattispecie classificate a rischio dal piano di prevenzione della corruzione e segnatamente:

a) Procedure di gara nelle quali si registra un unico partecipante;

b) Affidamenti per forniture, servizi e lavori, di importo superiore alla soglia di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) codice appalti (maggiori di € 40.000,00) compresi i casi di proroga, rinnovo o somma urgenza, disposti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara.

c) affidamenti diretti per forniture, servizi e lavori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) codice appalti (sino ad € 40.000,00), disposti in favore di una medesima impresa per più di 3 volte nel corso del medesimo anno solare. Il Controllo si attiva sul provvedimento con il quale si dispone il quarto affidamento in corso d'anno.

d) Revoca o annullamento di procedure di gara

e) provvedimenti assunti in mancanza di una figura istruttoria distinta dal dirigente che li assume.

3. Nell'esercizio di tale controllo il segretario generale verifica

- la regolarità e tempestività delle procedure amministrative seguite;
- il rispetto del quadro normativo e regolamentare di riferimento e delle competenze dell'organo;
- la qualità dell'atto in termini di correttezza tecnico-giuridica dei contenuti, di appropriatezza e comprensibilità del linguaggio, di completezza nella ricostruzione del percorso procedurale, di adeguatezza della motivazione e di coerenza con l'istruttoria condotta
- la coerenza con i target di imparzialità, trasparenza ed integrità, e gli eventuali margini di miglioramento e perfezionamento

- l'assolvimento degli obblighi di trasparenza
 - il rispetto delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione, in relazione alla specifica tipologia di atto.
- 4.** Compete al segretario generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento:
- I criteri di formazione del campione degli atti da verificare, con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento;
 - il periodo temporale entro cui sono stati adottati, corrispondente di norma ad un trimestre;
 - la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia, assicurando una copertura non inferiore al 10%;
 - il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.
- 5.** Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5. Relativamente agli atti assunti dal medesimo Segretario Generale, le attività di controllo sono condotte dal vice-segretario generale.
- 6.** I dirigenti/responsabili dei servizi, cui si riferiscono i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture. Gli stessi sono obbligati a corrispondere ad eventuali richieste istruttorie loro rivolte. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.
- 7.** Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dai quali risulti:
- a) il numero, per ciascuna tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
 - b) i rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata;
 - d) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto oggetto di verifica non espressamente previsti ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
- 8.** I predetti reports, con periodicità trimestrale, sono trasmessi, a cura del segretario generale:
- ai dirigenti/responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - all'organo di revisione dei conti e al nucleo di valutazione quali elementi utili per la loro valutazione;
 - al presidente del consiglio comunale, anche al fine di darne conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile; al sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali.

I medesimi reports sono oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web – pagina controlli e rilievi sull'amministrazione – sottopagina attività di controllo interno.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile delle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente, con il supporto della Struttura del Controllo di Gestione di cui al successivo articolo 9, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G. – PIANO DELLE PERFORMANCE.
3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.
4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ai fini della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale dei dirigenti/responsabili delle massime strutture.

Articolo 9 STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità organizzativa denominata Struttura di Programmazione e Controllo (SPC), incardinata presso la ripartizione finanziaria e posta sotto la direzione del dirigente responsabile del Servizio Finanziario, con la partecipazione e supervisione del segretario generale dell'ente .
2. La SPC svolge la sua attività in modo autonomo e si avvale del personale della ripartizione finanziaria, nonché, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale delle altre Ripartizioni definiti "Referenti". Questi ultimi sono individuati, preferibilmente tra i dipendenti di categoria "D", dal Dirigente di

ciascuna Ripartizione ed hanno il compito di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report e dei referti.

3. La Struttura di Programmazione e Controllo (SPC) preposta al controllo di gestione fornisce supporto:
 - a) alla predisposizione del Piano Dettagliato di Obiettivi incorporato nel piano della performance, in coerenza al Programma di mandato ed al documento unico di programmazione;
 - b) alla definizione di parametri finanziari, economici e di attività, nonché indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione degli obiettivi prefissati;
 - c) alla messa in atto di azioni correttive;
 - d) alla stesura del referto del controllo di gestione, relativo all'esercizio finanziario di riferimento, ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL, per la sua successiva trasmissione agli amministratori e alla Corte dei Conti.
4. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario approva il referto, curandone la trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo presso la Corte dei Conti.

Articolo 10

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione Intrapresa.

Articolo 11

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito Segretario Generale ed il dirigente responsabile del servizio finanziario, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:
 - a) il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali, organicamente unificato al piano della performance;

- b) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 12

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Dirigenti/Responsabili delle massime strutture dell'Ente riferiscono alla Struttura di Controllo di Gestione sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato. E' previsto un report intermedio, da condursi alla data del 30 giugno ed uno finale entro il 30 marzo dell'anno successivo.
2. La S.P.C. provvederà ad inoltrare al Sindaco ed agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il reporting che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Dirigenti/Responsabili delle massime strutture e delle istituzioni i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

CAPO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13

FINALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico, onde verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, è diretto a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

Articolo 14

STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

1. Il processo di pianificazione strategica si avvale dei seguenti strumenti:

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- il Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Articolo 15

OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
 - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - le procedure utilizzate;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 16

FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Articolo 17

UNITA' PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il Servizio Programmazione e Controllo di cui al precedente articolo 9, attende anche al controllo strategico in collaborazione con il Segretario Generale. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata con altri enti locali.
2. Per specifiche esigenze ed in particolare per la strutturazione e misurazione di indicatori di impatto, richiedenti conoscenze e competenze specialistiche non rinvenibili all'interno dell'ente, potranno essere attivate collaborazioni esterne di elevato contenuto professionale.

Articolo 18

SISTEMA DI INDICATORI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La Giunta Comunale, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano degli Obiettivi, individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. La Giunta Comunale, inoltre, può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

Articolo 19

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora un rapporto intermedio entro il 30 giugno, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione della deliberazione consiliare di ricognizione dei programmi, ed un rapporto finale entro il 30 aprile dell'anno successivo.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione, è unificata e coincide con il report finale per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.
3. Al referto sul controllo strategico potrà essere associata la redazione del bilancio sociale, con la traduzione dei dati gestionali e contabili in termini di utilità rese e bisogni soddisfatti.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento devono intendersi integrate e, in caso di incompatibilità, modificate con le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente/Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei dirigenti/responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato 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.
4. Con cadenza semestrale il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'organo di revisione dei conti.

Articolo 21

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del pareggio di bilancio.
 - h) verifica di inesistenza debiti fuori bilancio, con richiesta ai responsabili di Settori e relativo riscontro nel termine stabilito da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

Articolo 22

ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in presenza di situazioni che possano, anche potenzialmente, compromettere il mantenimento degli equilibri finanziari, emana direttive e prescrizioni ai dirigenti responsabili delle massime articolazioni dell'ente, affinché nell'esercizio delle proprie competenze gestionali pongano in essere i necessari correttivi.

CAPO VI CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 23

FINALITA' DEL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, mediante organismi gestionali esterni:
 - mediante la definizione di carte di qualità e la misurazione di indicatori idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati, secondo le dimensioni della efficacia, tempestività, accessibilità e trasparenza
 - utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività, sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
2. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati è redatto report annuale, organicamente unificato alla relazione sulla performance organizzativa di cui costituisce apposita sezione. Le schede di rilevazione della qualità dei servizi sono altresì oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.
3. La struttura deputata al controllo di gestione ed al controllo strategico, sovrintende al controllo sulla qualità dei servizi e ne utilizza gli esiti per la predisposizione dei referti di competenza. La struttura potrà avvalersi di apporti specialistici esterni per la predisposizione di format, anche informatici, per la rilevazione del gradimento, la rilevazione degli esiti, l'analisi dei dati, l'elaborazione di proposte di aggiornamento delle carte di qualità,

Articolo 24

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna struttura organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - accessibilità delle informazioni
 - tempestività tra richiesta ed erogazione
 - trasparenza su criteri e tempi di erogazione
 - trasparenza sui costi
 - trasparenza sulle responsabilità del servizio
 - correttezza con l'utenza
 - affidabilità del servizio
 - completezza del servizio
 - fissazione degli standard di qualità (Carta dei servizi)
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

Articolo 25

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari, da utilizzare dal personale di una struttura organizzativa apicale rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da uno o più altre strutture o uffici.
2. L'analisi attraverso i questionari anonimi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;

- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

CAPO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 26

FINALITA' DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di 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 dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Articolo 27

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'Amministrazione, nell'ambito del documento unico di programmazione, ovvero con atto separato, definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, 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.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:
 - controllo societario:
 - monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
 - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
 - monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;
 - controllo sull'efficienza gestionale:
 - monitoraggio del bilancio di previsione;

- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
 - monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;
- controllo sull'efficacia gestionale:
- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
 - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
 - monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.
4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Articolo 28

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate è incardinata presso la Ripartizione Finanziaria e posta sotto la diretta responsabilità del dirigente. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti dell'Ente locale responsabili dei servizi di riferimento.

Articolo 29

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, unificati a quelli del controllo strategico e da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
3. I risultati del controllo sulle società partecipate è altresì utilizzato nella elaborazione dei piani di razionalizzazione e nella verifica sullo stato di attuazione degli stessi.

VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 DISPOSIZIONI APPLICATIVE

1. In applicazione delle disposizioni del presente regolamento, la giunta comunale potrà adottare metodologie per la disciplina operativa e di dettaglio delle diverse tipologie di controllo interno e delle relative fasi.

Articolo 31 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse. Copia dello stesso è inoltrato alla Sezione Regionale della Corte dei Conti per la Puglia.
2. Nella sezione amministrazione trasparente del sito web – pagina controlli sull'amministrazione, sarà strutturata una sottopagina nella quale sono resi disponibili tutti gli esiti dell'attività di controllo interno.

Articolo 32 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.
- 2.