



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d) del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

approvato con deliberazione del consiglio del Libero Consorzio Comunale n. 3 del 5 marzo
2026

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	1
ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....	1
ART. 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO	3
ART. 3 – PRINCIPI COMUNI	3
TITOLO II - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	5
ART. 4 - FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO	5
ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	6
ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE	7
ART. 7 - SOSTITUZIONI	8
ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.	8
ART. 9 - ESITO DEL CONTROLLO	12
TITOLO III - IL CONTROLLO STRATEGICO.....	13
ART. 10 - FINALITA'	13
ART. 11 - UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO	13
ART. 12 - CONTENUTO DEL CONTROLLO STRATEGICO.....	14
ART. 13 - MODALITÀ E TEMPISTICA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO STRATEGICO.	14
TITOLO IV - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI	16
ART. 14 - FINALITA'	16
ART. 15 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITA'	16
TITOLO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	18
ART. 16 - FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO	18
ART. 17 - STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO	19
ART. 18 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	19
ART. 19 - COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	20
ART. 20 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	21
ART. 21 - COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE E CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE	22
ART. 22 - REFERTO E INDICATORI DI ENTE.....	22
TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	23

ART. 23 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEL CONTROLLO	23
ART. 24 - PRINCIPI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	23
TITOLO VII - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI	25
ART. 25 - IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE.....	25
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	27
ART. 26 - TRASPARENZA DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO	27

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. (TUEL) nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è organizzato su strumenti e metodologie adeguati a:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli 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, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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 assegnati agli enti di area vasta, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del servizio finanziario e il monitoraggio dell'attività gestionale da parte dei dirigenti dei settori;
 - d) verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, anche quelli assegnati agli organismi gestionali esterni, sia mediante la redazione del bilancio consolidato che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati;
 - e) 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, anche nella dimensione degli impatti di Valore Pubblico;
 - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati dall'ente sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;
3. Il sistema dei controlli interni è, pertanto, strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;

- b) **controllo di regolarità contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, il rispetto della normativa fiscale, contributiva e previdenziale, nella fase preventiva all'assunzione dell'obbligazione e in sede di liquidazione della spesa;
 - c) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato alla costante verifica da parte del dirigente del servizio finanziario, sotto la vigilanza dell'organo di revisione contabile, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, secondo metodologie e procedure disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente, che si estendono anche ai risultati della gestione degli organismi gestionali esterni;
 - e) **controllo di qualità dei servizi:** orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato, anche mediante il confronto coi risultati conseguiti da altri enti di area vasta;
 - f) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici e degli impatti di Valore pubblico generati;
 - g) **controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata e, in genere, gli organismi gestionali esterni, secondo standard qualitativi e quantitativi;
4. Nell'esercizio dei controlli disciplinati dal presente regolamento, sono osservati ed è verificata l'applicazione dei principi contabili approvati con il decreto legislativo 10 agosto 2011, n.118 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il rispetto dei principi dell'*accrual accounting* in coerenza con le disposizioni attuative della riforma 1.15 del PNRR (Piano Nazionale di ripresa e resilienza).

ART. 2 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del sistema dei controlli interni:
 - a) il Segretario generale;
 - b) il dirigente del servizio finanziario;
 - c) i dirigenti e i responsabili di strutture dotate di autonomia operativa;
 - d) il Nucleo di Valutazione;
 - e) l'Organo di revisione contabile.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite oltre che dalla legge anche dal presente regolamento, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché dalle norme in materia di controlli sugli enti locali contenute in regolamenti settoriali del Libero Consorzio Comunale.

ART. 3 – PRINCIPI COMUNI

1. I controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione, anche al fine di prevenire o intercettare fenomeni di corruzione amministrativa. Essi sono improntati al rispetto dei principi di programmazione, imparzialità, trasparenza, leale collaborazione, integrazione e standardizzazione degli strumenti, e rendicontazione. Le risultanze delle attività di controllo debbono essere elaborate e pubblicate in formato aperto
2. I controlli interni non devono costituire aggravamento del procedimento e sono svolti da soggetti non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare. Essi non possono essere affidati a soggetti esterni e debbono rispettare i principi di *auditing*.
3. Le attività previste dal sistema dei controlli interni non possono tradursi in controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge; sono fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni del dirigente competente in ordine all'efficacia dell'atto soggetto a controllo.

4. L'attuazione dei controlli interni deve rispettare il principio di tracciabilità, di cui all'art. 9, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013; per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione di rapporti periodici, secondo le modalità e i termini previsti dal presente regolamento.
5. Le risultanze del controllo interno di regolarità amministrativa successiva possono essere utilizzate per lo sviluppo di altre tipologie di controllo sull'attività o per lo svolgimento di indagini conoscitive su settori di attività, nonché dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

TITOLO II - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 - FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti del Libero consorzio comunale.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante a servizio dell'organizzazione interna, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sull'equilibrio di bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa, sul grado di *compliance* rispetto alle misure di prevenzione della corruzione amministrativa e agli obblighi di trasparenza, nonché al rispetto degli obblighi dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto e al perfezionarsi della sua efficacia.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto; esso deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione contabile.
7. Il Segretario generale monitora costantemente, avvalendosi del responsabile del sito web e dell'albo *on line*, il rispetto da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti; l'esito delle verifiche è riportato in una apposita sezione della relazione periodica sul controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.9, comma 2, del presente regolamento. Il monitoraggio riguarda, oltre gli ambiti indicati nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tutti gli obblighi di pubblicazione dalla cui violazione discendono forme di responsabilità dirigenziale; al fine di agevolare il controllo può farsi riferimento alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per la verifica

del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti, nonché alle misure di prevenzione della corruzione nel tempo vigenti applicabili alla fattispecie oggetto della proposta di provvedimento; nell'ambito del parere di regolarità amministrativa, il dirigente valuta anche la sussistenza di eventuali impatti o oneri finanziari anche indiretti o futuri, ai fini dell'acquisizione del parere di cui all'art. 6, comma 5.
3. Il parere di regolarità tecnica deve essere espresso non soltanto sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'Assemblea dei sindaci e al consiglio consortile, ad eccezione di quelle che contengono meri atti di indirizzo, ma anche sulle ordinanze, i decreti e le determinazioni di competenza del Presidente. Gli schemi di ordinanze, decreti e determinazioni, fatta eccezione per gli atti di alta amministrazione e di quelli che non comportano spesa né incidenza anche indiretta sul bilancio, debbono riportare la sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica del dirigente competente per materia.
4. Per gli atti dirigenziali di natura gestionale che non siano mere certificazioni o attestazioni, il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale in base alle norme organizzative interne esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime il proprio parere di regolarità tecnica:
 - implicitamente, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento istruito da lui stesso;
 - ovvero esplicitamente, all'atto della sottoscrizione del provvedimento istruito da un soggetto diverso, responsabile dell'istruttoria in base alle norme organizzative dell'ente.
5. Il parere sugli atti di competenza degli organi di indirizzo politico deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta e, comunque, non oltre

cinque giorni dalla trasmissione della proposta al dirigente. Il parere è richiamato ed inserito nella deliberazione e negli atti monocratici.

6. Qualora l'Assemblea o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione, di cui il Segretario generale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione sia nella deliberazione che nel processo verbale della seduta; il Presidente, laddove non intenda conformarsi al parere di regolarità tecnica, dà atto della adeguata motivazione a supporto della decisione nel testo del provvedimento adottato.

ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal dirigente del servizio finanziario, che lo esercita attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'Assemblea o al consiglio e sugli atti di competenza del Presidente.
2. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, nonché a verificare la liceità della spesa, in relazione ai profili di compatibilità della stessa con le funzioni del Libero Consorzio Comunale, di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati, nonché della compatibilità e coerenza della stessa con il Documento unico di programmazione. Si applica l'art. 41 del Regolamento di contabilità.
3. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal dirigente del servizio finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle preposte al rispetto della tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, ivi compreso il rispetto del Piano annuale dei flussi di cassa.
4. Il parere preventivo di regolarità contabile deve essere espresso anche sugli atti di accertamento delle entrate e deve riguardare la coerenza dell'atto con il titolo che lo legittima, la correttezza dell'imputazione in bilancio e della esigibilità dell'entrata dichiarata rispetto al principio contabile applicato della competenza finanziaria potenziata. A tal fine, tutti gli atti di accertamento di entrate adottati dai dirigenti debbono essere controllati e visti dal dirigente del servizio finanziario e catalogati e repertoriati in modo da consentire l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il dirigente del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e all'art. 13 della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità.
6. Il dirigente del servizio finanziario o diverso soggetto da lui delegato, esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sugli atti che dispongono la liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di un parere contabile che riguarda non solo la regolare imputazione della spesa al bilancio ma anche gli aspetti di regolarità fiscale e contributiva della spesa, provvedendo alla sottoscrizione del relativo mandato di pagamento solo in caso di esito positivo del controllo

ART. 7 - SOSTITUZIONI

1. Nel caso in cui il dirigente sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo secondo le disposizioni organizzative interne.

ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato da un apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Segretario generale, che lo dirige e ne disciplina l'attuazione attraverso direttive, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3 e delle seguenti disposizioni.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme euro unitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare il corretto esercizio del potere di autotutela da parte del dirigente ove vengano ravvisate patologie, debitamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, anche sotto il profilo della chiarezza ed intellegibilità da parte dei cittadini e portatori di interesse;

- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative poste a presidio del rischio corruttivo;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- monitorare il rispetto delle norme che impongono obblighi di pubblicità sul sito web e obblighi di trasparenza.

3. Sono sottoposti al controllo previsto nel presente articolo i seguenti atti:

- a) le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa;
- b) le determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- c) gli atti di liquidazione della spesa;
- d) tutti gli atti del procedimento ad evidenza pubblica, connessi a determinazioni di affidamento diretto o di aggiudicazione di appalti e/o concessioni, qualora sottoposte a controllo;
- e) i provvedimenti concessori ed autorizzatori;
- f) le ordinanze gestionali, ivi comprese quelle di conclusione di procedimenti sanzionatori o di irrogazione di sanzioni amministrative anche pecuniarie, comune denominate;
- g) i provvedimenti ablativi;
- h) le convenzioni e i contratti non rogati in forma pubblica amministrativa;
- i) gli atti di gestione del rapporto di lavoro afferenti alla concessione di permessi ai sensi della legge n. 104/1992 e s.m.i., concessione di permessi studio, attribuzione di indennità di specifiche responsabilità ai sensi del CCNL e delle disposizioni del contratto decentrato integrativo, e i provvedimenti di liquidazione degli incentivi alle funzioni tecniche;
- j) atti di nomina degli esperti del Presidente ex art. 35 della l.r. 9/1986 e s.m.i. e quelli di affidamento di incarichi di consulenza da parte dei dirigenti, limitatamente alla verifica del rispetto dei presupposti previsti dalla legge per il ricorso a tale forma di collaborazione, del procedimento di affidamento disciplinato dal regolamento dell'ente, nonché della compatibilità della spesa con il tetto annuo stabilito dal consiglio del Libero

Consorzio Comunale e con i limiti quantitativi stabiliti dalle norme di coordinamento della finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme sulla pubblicità e trasparenza;

k) altre categorie di atti eventualmente indicati dal Presidente in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, essa deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standard* di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto della normativa sulla *privacy* nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- d) rispetto della normativa settoriale, con particolare riguardo alle norme contabili in materia di assunzione dell'impegno di spesa, di imputazione secondo il principio di esigibilità e della verifica di compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di cassa;
- e) conformità alle norme regolamentari;
- f) conformità agli atti di programmazione, al piano esecutivo di gestione, alla sottosezione "Performance" del PIAO, a direttive e circolari interne e agli atti di indirizzo;
- g) rispetto delle norme che impongono speciali forme e tempi di pubblicità degli atti o dei dati in essi contenuti;
- h) rispetto delle misure di prevenzione della corruzione amministrativa e degli obblighi di trasparenza.

A tal fine, il segretario generale con il supporto della struttura di controllo incardinata presso la Segreteria generale, elabora, implementa ed aggiorna *check list* per le verifiche, distinte per tipologie di atti da controllare, che costituiscono anche strumenti per l'autocontrollo da parte dei dirigenti.

5. La compilazione delle *check list* da parte della struttura di supporto sintetizza l'esito del controllo successivo. Nel caso di riscontrate criticità, la *check list* è sottoscritta anche dal segretario generale e trasmessa al dirigente per l'esercizio del contraddittorio che può essere richiesto entro tre giorni dalla trasmissione della scheda con rilievi. Esso può svolgersi in forma scritta o in forma orale, e deve concludersi entro 10 giorni dalla richiesta. All'esito del contraddittorio, ove la struttura preposta al controllo conferma i rilievi, deve essere trasmesso al dirigente un report finale sottoscritto dal Segretario generale che deve essere

motivato analiticamente in applicazione del comma 3 dell'art. 14 del decreto legislativo 27 giugno 2010, n.39.

6. Il controllo è effettuato con periodicità trimestrale o quadrimestrale, in base ad un atto organizzativo emanato annualmente dal Segretario generale.

7. Gli atti da esaminare sono individuati mediante l'applicazione di tecniche di campionamento da parte dell'ufficio addetto al controllo entro i primi dieci giorni del mese successivo alla scadenza di ciascun periodo di controllo. Le tecniche di campionamento debbono rispondere a criteri statistici, probabilistici e di significatività rispetto al contesto organizzativo risultante dal PIAO, e rispettare il principio di *follow-up*. Esse sono esplicitate annualmente dal Segretario generale entro il 31 gennaio con il provvedimento di cui al comma 6 e debbono rispettare i seguenti criteri generali:

- a) sottoposizione a controllo di almeno il 10% di ciascuna categoria di atti formati nel periodo di riferimento da ciascun settore, con un minimo di tre atti per ciascuna tipologia;
- b) sottoposizione a controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa superiori ad € 100.000,00;
- c) sottoposizione a controllo, comunque, di un congruo numero di atti rientranti nelle aree qualificate a maggiore rischio corruttivo nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- d) sottoposizione a controllo di atti di identica natura a quelli per i quali nel precedente ciclo di controllo sono emerse criticità, oggetto di direttiva organizzativa da parte del segretario generale ai sensi del successivo articolo 9, comma 3;
- e) sottoposizione a controllo dei provvedimenti dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi di opere ed investimenti pubblici;
- f) sottoposizione a controllo di atti gestionali contemplati da nuove disposizioni di legge;
- g) sottoposizione al controllo degli atti segnalati dal Presidente o da almeno cinque consiglieri comunali e di quelli oggetto di segnalazione, anche in forma anonima, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il segretario generale, al fine di agevolare l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, adotta con la disposizione organizzativa di cui al comma 6 criteri vincolanti di classificazione degli atti all'interno della piattaforma di gestione digitale.

8. I dirigenti sono tenuti a trasmettere gli atti connessi a quelli da sottoporre al controllo entro 3 giorni dalla eventuale richiesta dell'ufficio di supporto di cui al superiore comma 1. Tali comunicazioni avvengono, preferibilmente, mediante l'uso del sistema di comunicazione interna di tipo informatico utilizzato dall'ente. Il mancato o ritardato invio da parte dei

dirigenti degli atti richiesti per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'organismo di valutazione, con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 10% rispetto a quella risultante dall'applicazione del sistema di valutazione vigente presso l'ente, ove il comportamento sia reiterato nel corso del medesimo anno.

9. Con provvedimento del segretario generale sono adottate misure organizzative per l'attuazione del presente articolo, ivi compreso l'esercizio del contraddittorio di cui al comma 5.

ART. 9 - ESITO DEL CONTROLLO

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 5, qualora dal controllo emergano elementi di grave irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale, fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla legge, trasmette una comunicazione al dirigente, affinché questi possa valutare l'attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al Presidente, all'organo di revisione contabile e all'organismo di valutazione.
2. Le risultanze del controllo, anche con riferimento all'esito del monitoraggio di cui all'art. 4, comma 7 del presente regolamento, vengono sintetizzate in una relazione illustrativa per ciascun periodo di controllo, la quale è trasmessa, a cura del Segretario generale, all'organo di revisione contabile e all'organismo di valutazione come documenti utili per l'esercizio delle rispettive attribuzioni e competenze, nonché al Presidente per le valutazioni di competenza, anche ai fini dell'indirizzo politico.
3. Laddove emergano criticità comuni a più settori o particolarmente gravi, il segretario generale può adottare direttive organizzative tese all'autocorrezione e al recupero di efficienza e legalità, con l'indicazione della normativa applicabile e dei correttivi da adottare, anche alla luce degli indirizzi interpretativi assunti da organi amministrativi e giurisdizionali.

TITOLO III - IL CONTROLLO STRATEGICO

ART. 10 - FINALITA'

1. Il controllo strategico è 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 fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. L'attività di controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascuna azione agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione.
2. Il controllo strategico mira ad accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione e periodicamente aggiornati.
3. L'attività di valutazione e di controllo strategico costituisce il naturale collegamento fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti; esso supporta, in definitiva, in una logica circolare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. In particolare, il controllo strategico fornisce per il riesame della programmazione:
 - a) agli amministratori, indicazioni in relazione alle scelte programmatiche da effettuare o alla revisione o modifica delle scelte programmatiche già compiute, con l'assunzione di una rinnovata strategia, meglio orientata alla realizzazione dei risultati non ottenuti;
 - b) ai dirigenti, indicazioni al fine di perseguire nel modo più efficiente possibile gli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Ai fini di quanto indicato dal comma 3, lett. a), gli uffici di supporto del Presidente sono dotati di specifiche professionalità per l'implementazione del controllo strategico e il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi, relazionandosi con l'unità organizzativa di cui al successivo art. 11.

ART. 11 - UNITÀ ORGANIZZATIVA PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO

1. Al controllo strategico è preposta un'unità organizzativa, posta sotto la direzione del Segretario generale, la quale collabora con la segreteria di Presidenza, con l'ufficio di ragioneria, e con i referenti dei settori, individuati dai dirigenti; ove richiesto, fornisce i dati e le informazioni anche all'organo di revisione contabile e all'organismo di valutazione. I dirigenti, avvalendosi di appositi referenti, forniscono alla struttura preposta al controllo

strategico tutte le informazioni utili a verificare come gli obiettivi operativi di secondo livello loro affidati con il PIAO concorrono a realizzare gli obiettivi strategici inseriti nel Dup. Il coordinamento tra i vari soggetti compete al segretario generale, il quale è destinatario delle schede di report predisposte dai dirigenti e sovrintende alla stesura della relazione sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 12 - CONTENUTO DEL CONTROLLO STRATEGICO.

1. L'attività di controllo è articolata indicativamente nelle seguenti fasi:

- a) analisi della congruenza e degli eventuali scostamenti fra gli obiettivi predefiniti e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- b) identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi;
- c) rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) evidenziazione degli aspetti economici e finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- e) accertamento dei tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni, con particolare riferimento alle opere inserite nel piano annuale dei lavori pubblici;
- f) verifica delle procedure operative attuate in relazione ai progetti elaborati;
- g) valutazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socioeconomici;
- h) verifica dello stato di attuazione dell'attività di riscossione coattiva delle entrate del Libero Consorzio Comunale.

ART. 13 - MODALITÀ E TEMPISTICA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO STRATEGICO.

- 1. Il controllo strategico si attua sia in corso di gestione che a consuntivo.
- 2. I dirigenti trasmettono entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ciascun anno all'unità organizzativa preposta al controllo strategico relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di primo livello indicati nel PEG e di secondo livello indicati nel PIAO di propria competenza.
- 3. L'unità organizzativa entro il 15 luglio redige un report di controllo strategico infra-annuale, riferito all'andamento degli obiettivi strategici che costituisce il presupposto della relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da inserire entro il 31 luglio nel

Documento unico di programmazione per il triennio successivo che il Presidente presenta al consiglio, in quanto nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione. Un ulteriore report infra-annuale è redatto entro il 31 ottobre, in vista dell'approvazione della eventuale nota di aggiornamento al DUP e della presentazione dello schema di bilancio di previsione per il triennio successivo.

6. Il controllo strategico a consuntivo verifica il grado di realizzazione degli obiettivi strategici con riferimento all'intero anno, anche con riguardo agli obiettivi di qualità di cui al successivo titolo IV. Il report rendiconta lo stato di avanzamento delle politiche di mandato, con riferimento agli indicatori previsti nel DUP. L'unità organizzativa, sulla base delle relazioni che i dirigenti trasmettono entro il 28 febbraio, redige il report annuale entro il 31 marzo, in coerenza con i tempi di approvazione del rendiconto di gestione e nel rispetto dell'art. 15, comma 3 del presente regolamento. Tale report confluisce nella relazione illustrativa sulla gestione di cui all'art. 231 del d.lgs. 267 del 2000.
7. Il report annuale comprende anche una sezione dedicata all'analisi degli obiettivi di riscossione coattiva delle entrate, distinguendo quelle tributarie e quelle patrimoniali, con riguardo alla titolarità di ciascuna nell'ambito del Piano esecutivo di gestione; esprime valutazioni circa l'efficacia delle azioni poste in essere, sia sotto il profilo della tempestività che sotto il profilo della tutela delle ragioni di credito dell'ente, alla luce dell'anzianità dei residui attivi riportati in contabilità finanziaria. Una apposita sezione è dedicata alle attività di riscossione poste in essere con riguardo ai crediti stralciati e confluiti in contabilità patrimoniale.
8. Tutti i report, infrannuali e annuali, vengono inoltrati dal segretario generale al Presidente che li trasmette al consiglio del Libero Consorzio Comunale per l'approvazione.

TITOLO IV - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

ART. 14 - FINALITA'

1. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e dai cittadini e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata anche a migliorare la comprensione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei portatori di interesse e a sviluppare la partecipazione dei cittadini nel ciclo delle politiche pubbliche, anche per implementare strumenti di governo aperto.
2. Unitamente al Piano esecutivo di gestione è approvato, a cadenza annuale, il Piano della qualità del Libero Consorzio Comunale, improntato alla logica del miglioramento continuo, il quale promuove la graduale introduzione di logiche della misurazione e valutazione della performance, improntate al monitoraggio della qualità percepita e di quella effettiva. Il Piano annuale della qualità è costruito come un programma di lavoro ed indica per ciascun progetto le unità organizzative coinvolte, le attività e i risultati attesi.
3. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche in termini di efficienza ed economicità sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

ART. 15 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITA'

1. La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.
2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
 - a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
 - b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, e il rispetto dei tempi previsti;
 - c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del procedimento e sui costi;

d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, in relazione agli obiettivi ed indicatori previsti nel Piano annuale della qualità. Una apposita sezione del report annuale del controllo strategico di cui all'art. 13, comma 6, illustra lo stato di attuazione del Piano annuale della qualità, confrontando i risultati dell'ente con quelli ottenuti e resi noti da altri enti di area vasta.

4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi, in termini di qualità contrattuale, qualità tecnica e qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico, qualora si tratti di attività qualificabili come servizio pubblico locale di rilevanza economica. Esse sono pubblicate nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente".

5. Nel caso di servizi pubblici locali di rilevanza economica, il monitoraggio degli standard di qualità costituisce contenuto obbligatorio della relazione annuale prevista dall'art. 30 del d.lgs. 201/2021 e smi.

TITOLO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 16 - FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, 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. L'efficienza, quindi, misura la capacità di produrre beni e servizi in relazione all'utilizzo di risorse. In altri termini misura la capacità di minimizzare le risorse consumate a parità di output oppure di massimizzare tali output a parità di risorse consumate;

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. L'efficacia, quindi, misura il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini sia quantitativi sia qualitativi.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra costi e risultati (costo/output). L'economicità, quindi, consente di individuare quanto costa alla Pubblica Amministrazione emanare una unità di prodotto.

Gli indicatori di efficacia e di efficienza costituiscono parametri di misurazione della *performance* dell'ente, secondo le previsioni inserite nei documenti di programmazione del ciclo della *performance*.

2. Al fine di coordinare il *controllo di qualità* di cui ai precedenti articoli 14 e 15 con quello di *gestione* e rafforzarne le interrelazioni con il *controllo strategico* di cui agli articoli 10 e seguenti, gli obiettivi di qualità determinati almeno a cadenza triennale e declinati all'interno del documento con cui si approvano gli obiettivi di performance, sono oggetto di monitoraggio nell'ambito delle procedure di controllo di gestione, al fine di implementare l'attività di programmazione degli obiettivi strategici e operativi tenendo anche conto delle risultanze della *customer satisfaction*.

ART. 17 - STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO

1. Il controllo di gestione è svolto dal dirigente del servizio finanziario, con la sovrintendenza del segretario generale.
2. Il dirigente del servizio finanziario costituisce una apposita struttura, cui assegna il personale ritenuto necessario, che ha il compito di elaborare gli atti per consentire l'efficace e tempestivo svolgimento degli adempimenti di cui agli articoli successivi. Ciascun dirigente individua almeno un referente per il controllo di gestione che collabora con la struttura di cui al primo periodo.

ART. 18 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione ed approvazione, da parte del Presidente, del PIAO che contiene la sotto-sezione "performance" nella quale si provvede all'assegnazione ai dirigenti degli obiettivi specifici, coerenti con quelli generali indicati nel PEG, delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché alla fissazione di indicatori e standard di riferimento, alla definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità, per centri di costo e 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 il raggiungimento 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 resi.
2. 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, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati, come supporto al complessivo funzionamento del sistema dei controlli interni;

- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 17 del presente regolamento.
3. Il controllo concomitante è esteso al procedimento di realizzazione delle opere inserite nel piano annuale delle opere pubbliche. Esso è svolto in forma automatizzata, e monitora per ciascuna opera il rispetto del cronoprogramma tradotto in un diagramma di Gantt, evidenziando eventuali scostamenti e misurando anche i tempi di attraversamento delle varie fasi del ciclo di vita del contratto, fino al collaudo o certificazione di regolare esecuzione dei lavori; a tal fine, tale sezione del report evidenzia la consistenza e le variazioni del Fondo pluriennale vincolato per ciascuna opera monitorata.

ART. 19 - COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ufficio 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) rilevare lo stato di attuazione degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità inseriti nella sotto-sezione "performance" del PIAO;
 - f) 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;

- g) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel Documento unico di programmazione;
- h) supportare il servizio finanziario ed il segretario generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, e dalla sotto-sezione "Performance" del PIAO, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti – se richiesto- dalla struttura preposta al controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e obiettivi realizzabili;
- 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;
- j) proporre eventuali azioni correttive o sollecitare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) elaborare, almeno due report infrannuali coi dati della gestione al 30 giugno ed al 30 settembre, da presentare, rispettivamente, entro il 15 luglio e il 31 ottobre;
- l) presentare al dirigente dei servizi finanziari la bozza di referto annuale di cui al successivo articolo 22;
- m) fornire un adeguato supporto informativo al Presidente e ai dirigenti, qualora richiesto.

ART. 20 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti alla contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può, inoltre, richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze, anche ai fini dei report infra-annuali.
3. I report infra-annuali, sottoscritti dal dirigente dei servizi finanziari, sono trasmessi entro il 20 luglio ed il 10 novembre al Presidente, all'organo di revisione contabile e al segretario generale.
4. I report di cui all'art. 19, comma 1, lett. K danno conto dell'attuazione del piano di razionalizzazione della spesa indicando gli scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti, e

contengono anche il monitoraggio dell'andamento dei costi di gestione delle autovetture, dei consumi di energia elettrica dei locali del Libero Consorzio Comunale, delle spese telefoniche, di quelle per l'uso della rete internet e per l'utilizzazione di piattaforme digitali e software, nonché delle altre spese per consumi intermedi di organismi esterni che sono a carico del bilancio della ex provincia.

ART. 21 - COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE E CON L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove richiesto, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente, anche ai fini dell'esercizio delle competenze di cui all'art. 239, comma 1, lett. c), del d.lgs. 267/2000 e smi.
2. I report infrannuali e il referto annuale sono trasmessi all'organismo di valutazione come strumento di supporto ai fini del monitoraggio in corso di esercizio dell'attuazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa, con particolare riguardo agli obiettivi relativi all'effettiva inclusione sociale e all'accessibilità delle persone con disabilità.
3. I report di cui al comma 2 sono, altresì, trasmessi al segretario generale anche al fine di implementare le tecniche di campionamento degli atti per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'ambito del provvedimento di cui all'art. 8, comma 7 del regolamento.

ART. 22 - REFERTO E INDICATORI DI ENTE

1. Il referto annuale del controllo di gestione, elaborato dal dirigente del servizio finanziario in coordinamento con il segretario generale, è trasmesso, entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, al Presidente, ai dirigenti, all'organo di revisione dei conti, e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
2. L'organismo preposto al controllo di gestione ha cura di elaborare annualmente, ai fini della pubblicazione sul sito web del comune, gli indicatori di bilancio da allegare al bilancio di previsione ed al rendiconto, in conformità alle norme e alla modulistica vigente.

TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 23 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DEL CONTROLLO

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal dirigente del servizio finanziario, con il supporto e la vigilanza dell'organo di revisione contabile e del segretario generale, e con il coinvolgimento attivo del Presidente e dei dirigenti, secondo le rispettive competenze e responsabilità. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, e dei principi contabili approvati con il decreto legislativo 10 agosto 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Tale controllo ha la funzione di assicurare la corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e quelli della gestione di cassa, nell'ottica del rispetto del pareggio di bilancio.
3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile, tenendo in considerazione anche l'andamento della gestione degli organismi partecipati e le refluenze di tali gestioni sull'equilibrio finanziario dell'ente.

ART. 24 - PRINCIPI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il controllo, da effettuare secondo la metodologia e le procedure previste dal regolamento di contabilità dell'ente, si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi e nella verifica del loro rispetto:
 - a) la sostenibilità della spesa del personale, sia in termini assoluti con riguardo alla serie storica, sia in rapporto alla spesa corrente, verificando il rispetto in sede gestionale dei limiti previsti per la spesa complessivamente destinata alla contrattazione integrativa;
 - b) i limiti in ordine all'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria, previsto dall'art. 222 del TUEL, e all'utilizzazione delle entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, previsto dall'art. 195 del TUEL;
 - c) la corretta contabilizzazione e gestione di cassa delle entrate a specifica destinazione;

- d) l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato, fermi restando divieti e destinazioni previste dalla legge, può avvenire esclusivamente con riguardo alla quota effettivamente realizzata, risultante dal rendiconto approvato dal consiglio;
 - e) l'inserimento dei residui attivi nel rendiconto deve avvenire solo all'esito di una attività puntuale di accertamento delle ragioni creditorie dell'ente, della relativa scadenza, e della concreta esigibilità, al fine di decidere se reimputare o mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente;
 - f) le entrate e le spese registrate nei servizi per conto di terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ed assicurare costantemente il relativo equilibrio;
 - g) l'allineamento delle scritture contabili del Libero Consorzio Comunale con quelle degli organismi partecipati, con la conseguenza che il rendiconto dell'ente deve rappresentare anche i rapporti di debito/credito con tali organismi, con l'obbligo di riconciliazione delle partite nelle ipotesi di riscontrate discordanze.
2. Nelle more dell'adeguamento del regolamento di contabilità ai principi del presente regolamento, il controllo degli equilibri finanziari deve essere effettuato a cadenza trimestrale e deve essere formalizzato in appositi report sottoscritti dal dirigente del servizio finanziario e trasmessi all'organo di revisione contabile per l'asseverazione e, successivamente, al consiglio che ne prende atto nell'ambito della delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il report dà conto anche della sussistenza di eventuali debiti fuori bilancio di nuova formazione o di nuovi contenziosi, il cui rischio non risulta oggetto di accantonamento neanche nel bilancio corrente, di particolare impatto in ragione della stima del rischio di soccombenza e dell'importo. A tal fine, i dirigenti dei servizi effettuano tempestive comunicazioni al dirigente dei servizi finanziari della formazione di debiti fuori bilancio e il dirigente dell'avvocatura civica del sopravvenire di nuovi contenziosi il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile. Con riguardo ai debiti derivanti da sentenze esecutive o altri titoli equiparati, il dirigente dell'avvocatura comunica al segretario generale e al dirigente dei servizi finanziari l'avvio della procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio che deve essere conclusa entro i termini di cui all'articolo 14 del decreto-legge n. 669 del 1996 e s.m.i. I medesimi termini si applicano anche nel caso in cui la sentenza o gli altri provvedimenti giurisdizionali non sono notificati a cura di parte: in tal caso i termini decorrono dalla comunicazione del provvedimento giurisdizionale a cura della cancelleria del giudice che lo ha emesso. A tal fine, il report trimestrale sugli equilibri dà conto dello stato di attuazione a tali procedure.

TITOLO VII - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI

ART. 25 - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

1. Per l'attuazione del principio di cui alla lettera g) del comma 1 dell'articolo 24, il dirigente del servizio finanziario ed il dirigente del settore competente sulle partecipazioni vigilano costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propongono eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, propongono al Presidente l'attivazione dei meccanismi di contestazione previsti nei contratti di servizio o in altri atti, effettuano annualmente una relazione nella quale sono evidenziati: i livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard e degli obiettivi gestionali definiti ad inizio anno e previsti nella relazione previsionale e programmatica, sul raggiungimento degli obiettivi gestionali, sulla corretta gestione economico e finanziaria della società, sul rispetto dei vincoli della finanza pubblica. In particolare, il dirigente competente acquisisce e trasmette al dirigente del servizio finanziario, a cadenza semestrale:
 - a) dettagliate notizie sull'andamento economico-finanziario dell'organismo partecipato, mediante la produzione del conto economico e del conto patrimoniale riferito al trimestre di riferimento;
 - b) dettagliate notizie sull'andamento della spesa del personale, con particolare riferimento a nuove assunzioni effettuate e/o programmate, e al rispetto delle regole per l'effettuazione delle assunzioni e dei vincoli e tetti di spesa previsti dalla legge;
 - c) dettagliate notizie sull'andamento della spesa per consulenze e incarichi a professionisti esterni, con particolare riferimento al rispetto delle regole vigenti per la scelta dei professionisti, e sui termini di durata massima dei rapporti di collaborazione;
 - d) dettagliata relazione sul corretto svolgimento delle prestazioni previste nel contratto di servizio, in termini di quantità, frequenza e qualità, e sul rispetto del piano economico-finanziario.
2. Per l'esercizio del controllo di cui al presente titolo, si applicano le disposizioni del vigente regolamento sulla disciplina del controllo sulle partecipazioni comunque detenute, con particolare riferimento agli articoli 8, 9, 10, e 11.
3. Il dirigente del servizio finanziario ed il dirigente competente sulle partecipazioni sono tenuti a segnalare tempestivamente al Presidente e all'organo di revisione contabile il verificarsi presso gli organismi partecipati di situazioni di squilibrio tali da:

- a) provocare effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'ente;
- b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 26 - TRASPARENZA DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO

1. Tutti gli atti conclusivi dei procedimenti di controllo di cui al presente regolamento vengono pubblicati a cura del segretario generale sull'apposita sottosezione di "amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i. e in coerenza con le misure organizzative annualmente inserite nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.
2. Dalla medesima data di cui al comma 1 sono abrogati il regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con delibera del commissario straordinario n. 1 del 14 gennaio 2013 e smi, gli artt. 34, 36, 37, 38, 44, 45 e 47 del regolamento di contabilità approvato con delibera del Commissario straordinario n. 24 del 6.11.2024 nonché ogni altra disposizione regolamentare vigente in contrasto o incompatibile con il presente regolamento, ivi compreso l'art. 92 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.