



UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

20060 Città metropolitana di Milano

Via Martiri della Liberazione n. 11 – Pozzuolo Martesana

Pec: unione.addamartesana@pec.regione.lombardia.it

Cod.fisc./P.IVA 09571970962

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

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO UNIONE N. DEL

INDICE DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

Articolo 3 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 6 - Controllo contabile

Articolo 7 - Termini del controllo

Articolo 8 - Pareri

Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 10 - Oggetto del controllo

Articolo 11 - Esito del controllo

Articolo 12 - Controllo di gestione

Articolo 13 - Struttura operativa del controllo di gestione

Articolo 14 - Fasi del controllo di gestione.

Articolo 15 - Il sistema degli indicatori

Articolo 16 - Referto del controllo di gestione

Articolo 17 - Il controllo strategico

Articolo 18 - Controllo della qualità dei servizi

Articolo 19 - Controllo sugli organismi gestionali esterni

Articolo 20 - Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

Articolo 21 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 22 - Abrogazioni

ARTICOLO 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I Comuni di Pozzuolo Martesana, Bellinzago Lombardo, Liscate hanno aderito a far data dal 2016 all'Unione dei comuni lombarda ADDA MARTESANA approvandone Statuto e Atto costitutivo. Lo Statuto dell'UCL Adda Martesana (pubblicato sul BURL n. 19 dell'11.05.2016) prevede all'art. 2 "il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti di tutte le funzioni, tra cui espressamente le attività relative ai controlli interni, anticorruzione e trasparenza saranno gestite in via associata".
2. Il presente regolamento disciplina, pertanto, il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione dell'Unione Adda Martesana e dei comuni ad esso aderenti.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 2. FINALITÀ E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale dell'Unione Adda Martesana, i segretari generali dei singoli comuni aderenti, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.
4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
 - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.
4. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

ARTICOLO 3. FINALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

ARTICOLO 4. FASI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

ARTICOLO 5. CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA-CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
 - c) i decreti del Sindaco.
3. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
5. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
6. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
 - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
7. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

ARTICOLO 6. CONTROLLO CONTABILE

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei responsabili di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.
4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce

l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

7. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

ARTICOLO 7. TERMINI DEL CONTROLLO

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

ARTICOLO 8. PARERI

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati nei decreti di nomina dell'incarico.

4. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità e sono trasmessi al segretario generale per il controllo successivo.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.

ARTICOLO 9. IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti di accertamento di entrata;
 - c) gli atti di liquidazione di spesa;
 - d) gli ordinativi di pagamento;
 - e) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
 - f) le convenzioni;
 - g) i cedolini stipendiali.
3. Sono inoltre sottoposti a controllo tutti gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.
4. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario generale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il PIAO vigente.

ARTICOLO 10. OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale per campionamento. La selezione degli atti da controllare deve essere casuale e comunque in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% degli atti.

ARTICOLO 11. ESITO DEL CONTROLLO

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse alla Giunta Unione, al collegio dei revisori, al nucleo di Valutazione e ai responsabili dei settori.
Nelle risultanze sono evidenziati:
 - i controlli effettuati;
 - le principali irregolarità riscontrate;
 - le criticità rilevate;
 - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

ARTICOLO 12. CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

3. Il controllo di gestione è in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;

4. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

ARTICOLO 13. STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, è individuata una unità organizzativa all'interno del settore finanziario per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;

b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

3. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

4. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

ARTICOLO 14. 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 di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

ARTICOLO 15. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI

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

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

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

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
 - la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
 - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
 - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
 - la tempestività della sua raccolta.

ARTICOLO 16. REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 luglio, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - al Presidente, al Consiglio UNIONE, e al Segretario generale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - al nucleo di valutazione.

ARTICOLO 17. IL CONTROLLO STRATEGICO

1. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio- lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.
2. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica ed a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.
4. La funzione di controllo strategico è affidata al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi della unità organizzativa preposta al controllo strategico. Tale unità organizzativa elabora dei rapporti periodici per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.

ARTICOLO 18. CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.
3. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:

- a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
 - b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
4. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata responsabile del settore, il quale riferisce al segretario generale. La conferenza dei responsabili di settore individua annualmente i servizi su cui effettuare il monitoraggio ed il controllo e i tempi del controllo.
 5. Il Nucleo di Valutazione dell'Unione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione delle figure apicali

ARTICOLO 19. CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui i comuni aderenti l'Unione detengono una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente (attraverso altri soggetti dallo stesso controllati ai sensi delle disposizioni dell'articolo 2359 c.c.).

ARTICOLO 20. ESERCIZIO E MODALITÀ DEL CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, l'Unione ed i comuni che ne fanno parte in quanto soci delle società si avvale dell'ufficio finanziario anche ai fini del coordinamento tra le risultanze del controllo sulla gestione dell'Unione e dei comuni e quelle del controllo sulla gestione degli organismi gestionali esterni.

2. il servizio finanziario esercita:

- a) un controllo di carattere giuridico-amministrativo, consistente in attività di monitoraggio, di richiesta, di ricezione e di esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato;
- b) un controllo di carattere economico-finanziario, consistente in attività di analisi dei dati contabili delle società e dell'Ente.

1. Il servizio mette in relazione i risultati complessivi della gestione del soggetto partecipato con quelli relativi alla gestione dell'Ente. I risultati del controllo con cadenza annuale vengono trasmessi dal responsabile dell'Ufficio Partecipazione al Consiglio Comunale ai fini della ricognizione e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 21. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile finanziario e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Partecipano al controllo sugli equilibri finanziari gli organi di governo dell'Ente, il Segretario Generale e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

3. Il controllo è 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 patto di stabilità interno.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000 dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

ARTICOLO 22. ABROGAZIONI

1. il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione di consiglio Unione n. 13 del 31.05.2017, le cui disposizioni cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

