



CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

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

INDICE

articolo	rubrica
	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	Modalità e referto del controllo di gestione
10	Struttura operativa del controllo di gestione
11	Modalità operative del controllo di gestione
12	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
13	Referti periodici del controllo di gestione





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

	Capo IV - Controllo strategico
14	Finalità del controllo strategico
15	Strumenti della pianificazione strategica
16	Oggetto del controllo strategico
17	Fasi del controllo strategico
18	Unità preposta al controllo strategico
19	Sistema di indicatori del controllo strategico
20	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V Controllo sugli equilibri finanziari
21	Controllo sugli equilibri finanziari
22	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
23	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
24	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI Controllo sulla qualità dei servizi
25	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
26	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
27	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

28	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
29	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
30	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
31	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
	CAPO VIII - Disposizioni finali
32	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
33	Entrata in vigore





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. *Questo Comune, 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.*

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) *rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;*
 - b) *correttezza e regolarità della procedura;*
 - c) *correttezza formale nella redazione dell'atto.*
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;*
 - d) *la conformità alle norme fiscali;*
 - e) *il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

- f) *il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;*
- g) *la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;*
- h) *l'accertamento dell'entrata;*
- i) *la copertura nel bilancio pluriennale;*
- l) *la regolarità della documentazione;*
- m) *gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.*

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 patto di stabilità interno;
- 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 a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente, il livello di qualità richiesto anche rispetto alle risorse impiegate;

2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

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, il controllo strategico ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.*
6. *Questo Ente locale, avendo una popolazione di circa 57.000 abitanti, attua il controllo strategico, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle società non quotate partecipate a decorrere dall'anno 2014.*

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) *necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché delle performance individuali dei dirigenti;*
 - 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 i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed 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.*
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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA
Il Segretario Generale

Articolo 5

SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. *Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i dirigenti 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, di norma, da un Funzionario per ogni settore, rivestenti qualifica non inferiore alla "D", scelti e nominati dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività, a titolo di mansioni aggiuntive alle attività proprie già in essere.*
3. *Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:*
 - *al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli assessori comunali;*
 - *agli organi citati nel comma 1;*
 - *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. *Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio** che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:*
 - a) *parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal dirigente cui appartiene il servizio interessato, preceduto da eventuale parere del Capo Servizio/Ufficio o Responsabile del Procedimento;*
 - b) *parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal dirigente di ragioneria sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

2. *I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.*
3. *Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione dirigenziale** è espletato dal dirigente del servizio competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. preceduto da eventuale parere el Capo Servizio/Ufficio o Responsabile del Procedimento;*
4. ***Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa** è trasmesso al dirigente del servizio finanziario ai fini del controllo, successivo all'adozione, di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.*
5. *I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro un giorno lavorativo successivo alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.*
6. *Nell'ipotesi che il dirigente del servizio dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario Generale stabilisce quale sia il dirigente competente.*
7. *In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero secondo il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.*
8. *Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Generale .*

Articolo 7

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. *Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni,*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, etc..

- 2. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati nella forma pubblica-amministrativa dallo stesso ed agli altri atti amministrativi da verificare: le loro tipologie, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.*
- 3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale, oltre che del Vicesegretario Generale e del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5.*
- 4. I dirigenti, a cui sono trasmessi 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.*
- 5. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati:
 - a) gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.**
- 6. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dal quale 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 del nucleo di controllo relative ad aspetti dell'atto oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.**
- 7. I predetti reports, con periodicità trimestrale, sono trasmessi, a cura del Vicesegretario Generale: ai dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; all'organo di revisione dei conti; all'organo indipendente di valutazione della performance dei dirigenti dei servizi, quali*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

elementi utili per la loro valutazione ed al sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8

IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 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;
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 delle massime strutture e delle istituzioni dell'Ente, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione di cui al successivo articolo 10, 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..*
- 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 dall'organismo indipendente di valutazione ai fini della performance individuale dei dirigenti delle massime strutture.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 9

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. *Il controllo di gestione è svolto con periodicità quadrimestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

Articolo 10

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. *La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Ufficio del Controllo di Gestione" (di seguito: UCG), in posizione di staff.*
2. *L'UCG è composto dal Segretario Generale, da cui dipende funzionalmente, e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 3.*
3. *Ogni Dirigente, individua almeno un dipendente di categoria non inferiore alla "B" a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.*
4. *L'UCG svolge la sua attività all'interno del Settore Servizi Finanziari.*
5. *Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle massime strutture dell'Ente.*

Articolo 11

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);*
 - b) *rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

- 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 12

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 il Segretario Generale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire e individuare:*
 - a) *il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), in misura non inferiore a tre per ciascun Settore ed i relativi responsabili;*
 - 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 13

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. *I Dirigenti dell'Ente, con periodicità quadrimestrale, riferiscono all'Ufficio 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.*
2. *Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare al Sindaco ed agli Assessori, all'Organo indipendente di valutazione, all'Organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

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, 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 14

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 15

STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- 1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i 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;*
 - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata 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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 16

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 17

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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 18

UNITA' PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO

- 1. L'Amministrazione individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario Generale. Tale unità si avvale anche della collaborazione dell' Organo indipendente di valutazione.*
- 2. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata con altri enti locali.*

Articolo 19

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 20

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

- 1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto.*
- 2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organo indipendente di valutazione, rappresenta il report anche 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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- 1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano 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 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, 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.*
- 4. Con cadenza quadrimestrale 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 Segretario Generale, all'organo di revisione dei conti ed al Presidente del Consiglio Comunale.*
- 5. 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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA
Il Segretario Generale

Articolo 22

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 patto di stabilità interno.*
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 23

FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. *In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il responsabile dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.*
2. *Il responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al Segretario Generale ed all'organo di revisione che lo assevera.*
3. *Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.*
4. *Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai dirigenti delle massime strutture ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.*





CITTÀ DI MANFREDONIA
Il Segretario Generale

Articolo 24

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.*

CAPO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 25

FINALITA' DEL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. *L'Amministrazione, oltre alla definizione di sistemi idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit - Commissione Indipendente per la Valutazione, l'integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche - (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*
2. *La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.*
3. *La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 26

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 ciascun Settore, 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:*
 - *per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;*
 - *per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;*
 - *per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;*
 - *per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;*
 - *per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.*
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.*
6. *Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.*

Articolo 27

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*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

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 SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 28

FINALITÀ DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ 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 29

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. *L'Amministrazione 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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 30

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

- 1. La Giunta definisce un'unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. 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 responsabili dei servizi di riferimento.*
- 2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al dirigente che si occupa delle società ovvero del Dirigente del Servizio Finanziario.*

Articolo 31

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

- 1. L'unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta 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.*

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32

PUBBLICITÀ 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.*





CITTÀ DI MANFREDONIA

Il Segretario Generale

Articolo 33

ENTRATA IN VIGORE

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

