



COMUNE DI BITONTO

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI
INTERNI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 28/01/2013

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei controlli interni nel Comune di Bitonto, secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e 196 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, così come modificato dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni, in Legge 7.12.2012, n. 213, nonché secondo quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione della performance, dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

4. Nel presente Regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 286/2009.

Art. 2

Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo strategico (dal 2014);
- e) controllo sulle società partecipate non quotate (dal 2014);
- f) controllo sugli equilibri finanziari;
- g) controllo della qualità dei servizi erogati (dal 2014).

2. Al sistema dei controlli interni si aggiunge l'attività di valutazione del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa e degli altri dipendenti.

3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Dirigente del servizio Finanziario delle dichiarazioni di inizio e di fine mandato del Sindaco previste dagli artt. 4 e 4-bis del D.Lgs. 6 settembre 2011,

n. 149 e successive modificazioni ed integrazioni, utilizzando i report pubblicati sul sito internet dell'Ente.

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (**controllo strategico**);
- 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 (**controllo di gestione**);
- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità amministrativa e contabile**);
- 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente del servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte degli altri Dirigenti e dei Funzionari responsabili dei servizi (**controllo sugli equilibri finanziari**);
- garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (**controllo sulla qualità dei servizi erogati**).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (**controllo sulle società partecipate**).

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti dei servizi, i Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa e gli altri Funzionari responsabili dei servizi, le unità/strutture operative di controllo istituite in base al presente Regolamento, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed il Collegio dei Revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla

Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale, perché ne dia comunicazione a quest'ultimo.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 5

Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella *fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione degli atti amministrativi.*

2. Nella **fase preventiva** della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte dei Dirigenti dei servizi, dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa e degli altri Funzionari responsabili dei servizi. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è richiamato nella parte motiva della deliberazione ed è allegato alla stessa. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica con adeguata motivazione acquisendo il parere del Segretario Generale, in relazione alle sue competenze, laddove richiesto espressamente dalla maggioranza dei componenti che partecipano alla votazione.

4. Nella **fase successiva** all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto di una apposita struttura operativa costituita con determinazione adottata dallo stesso Segretario Generale. Il controllo di regolarità amministrativa *nella fase successiva* viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti dei servizi, dai Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa e riguarda la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo principi generali di revisione aziendale.

5. Il controllo di regolarità amministrativa *nella fase successiva* viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti (attivi e passivi) e sugli atti amministrativi per i quali il Segretario Generale ritiene di effettuare una verifica anche ai fini della lotta alla corruzione. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, in percentuale non inferiore al 3%.

6. Il Segretario Generale predispone un rapporto semestrale – adottando

misure idonee a garantire la riservatezza dei dati personali - che viene trasmesso ai Dirigenti dei servizi, ai Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa, ai Revisori, all'Organismo Indipendente di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale, perché ne dia comunicazione a quest'ultimo. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Dirigenti dei servizi e i Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa devono conformarsi in caso di riscontrata irregolarità.

7. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono individuate a rischio di corruzione.

Art. 6

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile, assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, è svolto dal Dirigente del servizio Finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa con il visto attestante la copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il Dirigente del servizio Finanziario verifica in particolare:

- 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) la rispondenza del contenuto degli atti alle competenze disciplinate dagli artt. 42, 48 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 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

3. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile con adeguata motivazione, acquisendo il parere del Collegio dei Revisori laddove richiesto espressamente dalla maggioranza dei componenti che partecipano alla votazione.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Art. 8

Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
- la struttura delle responsabilità;
 - il processo di funzionamento;
 - la struttura tecnico-contabile.

Art. 9

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del dirigente del servizio, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 10

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione è svolto sotto la responsabilità del Dirigente del servizio Finanziario.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è costituita da un organo monocratico al quale è preposto un esperto esterno nominato – tenendo conto dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 30.03.2011, n. 165 – con decreto sindacale tra dottori commercialisti, iscritto nell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali istituito con Decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, al quale compete un compenso pari a quello spettante al membro esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Il titolare del controllo di gestione ha accesso agli uffici comunali ed ai rispettivi documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni e notizie necessari all'esercizio delle proprie funzioni.

3. Lo svolgimento del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di servizio, con il supporto dell'organo titolare del controllo di gestione, in riferi-

mento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

4. Ogni Dirigente di servizio può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari del servizio rilevanti ai fini del controllo di gestione.

5. Il supporto dell'organo titolare del controllo di gestione per l'esercizio del controllo medesimo 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 provenienti dai vari servizi e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

6. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il "ciclo di gestione della performance" che si articola nelle seguenti fasi, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

7. Il "Ciclo di gestione della performance", di cui all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, è disciplinato dal Titolo XI (art. da 47 a 54) del Regolamento Generale di Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 390 del 27.12.2001, come modificato ed integrato con deliberazioni nn. 235/2004, 286/2007, 468/2007, 132/2010, 279/2011, introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 30.11.2011. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è disciplinato dal Regolamento e dall'Allegato Documento Illustrativo approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012.

Art. 11

La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
- dagli strumenti di programmazione;
 - dalla struttura dei centri di costo e dall'attivazione della contabilità analitica;
 - da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. **Gli strumenti di programmazione** permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai Dirigenti e ai Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del “Piano della performance” con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati col Piano Esecutivo di Gestione; ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il “Piano dettagliato degli obiettivi” (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e il “Piano della performance”, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. **La struttura dei centri di costo** è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti. La contabilità analitica è l'insieme delle determinazioni economico-quantitative necessarie per l'alimentazione dei centri di costo. Essa è costituita da un complesso di rilevazioni sistematiche a periodicità infrannuale volte alla determinazione dei costi, proventi (dimensione economica delle entrate) e risultati analitici dell'attività del Comune. **La contabilità analitica** è una contabilità interna (serve agli organi gestionali del Comune) di supporto alla Contabilità Generale rappresentata dai documenti costituenti il “Bilancio di previsione” (artt. 165, 169 – 171 D.Lgs. n. 267/2000) e dal “Rendiconto della gestione” (art. 227 D.Lgs. n. 267/2000).

4. **Il sistema di indicatori** riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;

- sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

La CLASSIFICAZIONE degli indicatori, in conformità alle indicazioni della CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione) è disciplinata dal paragrafo 5.1 del Documento Illustrativo del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bitonto allegato al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012.

5. Il sistema di reportistica – secondo lo schema delle tavole 1 e 2 allegate al presente Regolamento - formalizza gli esiti del monitoraggio in corso di esercizio, di norma quadrimestrale, e a fine esercizio e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la Giunta Comunale, il Segretario Generale, i singoli Dirigenti, i Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa, gli altri Funzionari Responsabili dei Servizi, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Collegio dei Revisori.

6. La rendicontazione dei risultati (Referto del Controllo di Gestione) avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance (*Rapporto conclusivo sulla performance* – art. 10, comma 1, lett. "b" del D.Lgs. n. 150/2009, art. 50, comma 7, Regolamento Generale di Organizzazione, introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 364 del 30.11.2011 e Paragrafo 7.2 del Documento Illustrativo del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bitonto allegato al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012) contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare al Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico-amministrativo, al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai Funzionari Comunali. Ai sensi dell'art. 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, il referto del controllo di gestione è trasmesso anche alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico, giusta quanto previsto dal Paragrafo 7.2 del Documento Illustrativo del Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bitonto allegato al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012.

8. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste speci-

catamente nel Tit. XI del Regolamento Generale di Organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 390 del 27.12.2001, come modificato ed integrato con deliberazioni nn. 235/2004, 286/2007, 468/2007, 132/2010, 279/2011, introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 30.11.2011, nonchè nel Regolamento sul “Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale” e nel relativo Allegato Documento Illustrativo approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel Regolamento di contabilità. Esso è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio Finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori e si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell’Ente della gestione delle società partecipate non quotate.

2. I suoi esiti sono assunti all’interno del controllo strategico e sono utilizzati dall’Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione delle attività dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa.

CAPO V

CONTROLLO STRATEGICO (DAL 2014)

Art. 13

Finalità del controllo strategico

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, 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 e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l’andamento della gestione dell’ente.

Art. 14

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.

Art. 15

Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150:

- 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.

Art. 16

Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Art. 17

Gestione del Controllo strategico

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alle dipendenze dello stesso Segretario Generale.

Art. 18

Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La Giunta Comunale 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.

Art. 19

Sistema di reportistica del Controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, integrando per questo aspetto la dichiarazione di fine mandato del Sindaco, da redigersi da parte del Dirigente del servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE (DAL 2014)

Art. 20

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 delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli di legge dettati a queste società.

Art. 21

Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate non quotate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

– controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci ai Consigli di amministrazione e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

– controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del piano industriale pluriennale e del budget annuale;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del budget annuale e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col budget annuale 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.

Art. 22

Modello di governance

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali delle società partecipate non quotate; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo

efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo. A tal fine nella definizione degli statuti sociali, gli organi comunali ed i rappresentanti del Comune assumono atti e comportamenti idonei ad introdurre le seguenti clausole di governance:

- a) l'assemblea dei soci approva entro il 31 dicembre di ogni anno un budget per l'esercizio successivo e un piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
- b) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 30 novembre di ogni anno, la proposta del budget per l'esercizio successivo e del piano industriale pluriennale;
- c) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 31 luglio di ogni anno, una relazione semestrale sullo stato di attuazione del budget;
- d) il consiglio di amministrazione illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 del codice civile;
- e) il consiglio di amministrazione che intenda non rispettare gli indirizzi contenuti nel budget e nel piano industriale adotta apposita motivata delibera e la trasmette senza indugio ai soci.

2. Gli obiettivi di attività ordinaria sui servizi pubblici locali (servizi di interesse generale anche aventi rilevanza economica) o sulla produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'Ente in funzione della propria attività, nonché nei casi consentiti dalla legge, sullo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dell'Ente affidati alle società devono essere puntualmente definiti nel contratto di servizio in termini di indicatori di attività e di risultato. Nel contratto di servizio deve essere prevista anche la verifica periodica degli indicatori e la predisposizione della carta dei servizi.

Art. 23

Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società partecipate non quotate

1. Il Comune definisce gli indirizzi programmatici per le attività delle società partecipate non quotate nella Relazione Previsionale e Programmatica ai sensi dell'art. 170, c. 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. Per le società tali indirizzi programmatici sono ripresi nel budget annuale o nel piano industriale pluriennale, se adottato.

2. **Il Consiglio Comunale** esercita le proprie funzioni di indirizzo mediante l'approvazione dei seguenti atti ritenuti fondamentali per l'attività delle società: **a)** approvazione del bilancio di previsione finanziario con allegata relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, contenente eventuali azioni strategiche riferite all'attività delle società partecipate da valere come indirizzi. Il bilancio comunale comprende le risultanze economiche delle società partecipate, ai sensi dell'art. 172, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; **b)** approvazione degli atti di partecipazione a società di capitale e di amministrazione straordinaria delle società partecipate

(modifiche statutarie, interventi sul capitale sociale, conferimenti patrimoniali), anche attraverso gli atti di partecipazione alle assemblee straordinarie delle società definendone i relativi indirizzi; **c)** affidamento diretto di beni e servizi a società in house providing; **d)** approvazione degli indirizzi per le nomine da parte del Sindaco, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; **e)** esercizio, in via generale delle funzioni di controllo politico-amministrativo;

3. **La Giunta Comunale** interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qual volta il Sindaco o l'Assessore delegato lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società partecipate. In particolare: **a)** predispone le delibere consiliari; **b)** nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), definisce il Piano degli Obiettivi per le società partecipate; **c)** approva la partecipazione alle assemblee ordinarie delle società partecipate, definendone i relativi indirizzi.

4. **Il Sindaco**, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune: **a)** partecipa all'assemblea delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale o dalla Giunta, secondo la competenza; **b)** partecipa alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei Comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato; **c)** nomina o designa con proprio decreto gli amministratori e i componenti del collegio sindacale per i quali lo statuto delle società partecipate prevede tale facoltà, anche ai sensi degli artt. 2449 e 2450 del Codice Civile.

Nell'esercizio di tali poteri il Sindaco si attiene agli indirizzi del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 24

Unità di progetto intersettoriale preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, istituisce, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, una unità di progetto intersettoriale preposta al controllo sulle società partecipate non quotate, con funzioni di coordinamento dei flussi informativi, di redazione degli atti, di elaborazione di report periodici, di analisi di bilancio e valutazioni. L'unità di progetto approfondisce le tematiche relative alle società partecipate sia dal punto di vista giuridico-societario, che da quello dell'analisi degli aspetti economico-finanziari. La suddetta unità di progetto è diretta dal Dirigente del servizio Finanziario.

2. L'unità di progetto si avvale, per i controlli relativi al rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti del Comune responsabili dei servizi di riferimento.

Art. 25

Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'unità di progetto preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi. I rapporti semestrali fotografano l'andamento e riassumono informazioni contabili sulla situazione patrimoniale ed economica, su quella finanziaria e sulle strategie di investimento in atto.

2. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante *bilancio consolidato*, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 170 e degli articoli 11, comma 1, e 18, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.

CAPO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI (DAL 2014)

Art. 26

Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, impiegando 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'autoreferenzialità, 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.

4. Il Documento Illustrativo allegato al Regolamento sul "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31.01.2012, disciplina la "Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive".

Art. 27

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 l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali l'esito di questionari attraverso le Consulte dell'Ente.

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.

Art. 28

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 la somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere 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 VIII

CONTROLLO ESTERNI

Art. 29

Il controllo della sezione regionale della Corte dei Conti

1. Ai fini del controllo della sezione regionale della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che, ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, lett. e), del D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.

2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

CAPO IX

PUBBLICITA'

Art. 30

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il Segretario Generale presiede e verifica tale forma di pubblicità.

CAPO X

GESTIONE ASSOCIATA

Art. 31

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno di regolarità amministrativa, di regolarità contabile e di controllo strategico possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione

di tali forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

CAPO XI

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 32

Il soggetto preposto al controllo interno di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il Segretario Generale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un dirigente assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di dirigenti mancanti per un periodo breve. Tale disposizione non si applica per i responsabili dei controlli sugli equilibri finanziari e sulle società partecipate non quotate.

Art. 33

La valutazione (O.I.V.)

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati di Alta Professionalità ovvero titolari di Posizione Organizzativa sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

2. Per le funzioni, le prerogative e l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) si fa rinvio all'art. 51 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 30.11.2011. Esso è costituito da un organo collegiale composto dal Segretario Generale, con le funzioni di Presidente, e da due membri esterni, nominati – tenendo conto dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs. 30.3.2011, n. 165 – con decreto sindacale, come da indicazione espressa dalla CIVIT con delibera n. 21 del 23.10.2012. Ai soli membri esterni compete un gettone di presenza nella misura definita dalla Giunta Comunale, in base al numero predeterminato delle riunioni nell'anno ed allo stanziamento del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*. I membri esterni, anche singolarmente, hanno accesso agli uffici comunali ed ai rispettivi documenti amministrativi, senza avere titolo al gettone di presenza, che compete esclusivamente per le effettive presenze nelle riunioni collegiali.

* in ultimo stabilito nella misura di € 125,51 e nel numero massimo di 25 riunioni nell'anno, con la riduzione del 5% sull'importo complessivo superiore a € 2.582,28 (= cfr. D.D. 1° Settore n. 224 del 18.12.2012).

Art. 34

La utilizzazione dei report

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del Consiglio viene informata la Giunta ed il Consiglio Comunale. La Giunta Comunale può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il Consiglio Comunale ne discute necessariamente durante l'esame del rendiconto e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

Art. 35

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Dalla stessa data entrano in vigore le varie tipologie di controlli interni, salvo diversa indicazione nel rispettivo Capo, e si intendono abrogate le disposizioni regolamentari non compatibili.

3. Dell'adozione del presente Regolamento viene data comunicazione, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge 7.12.2012, n. 213, al Prefetto e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

INDICE GENERALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	Pag. 2
Articolo 2 - Tipologie di controlli interni	Pag. 2
Articolo 3 - Finalità del sistema dei controlli interni	Pag. 3
Articolo 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni	Pag. 3

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA'

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa	Pag. 4
Articolo 6 - Fasi del controllo di regolarità contabile	Pag. 5

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7 - Definizione del controllo di gestione	Pag. 6
Articolo 8 - Elementi base del controllo di gestione	Pag. 6
Articolo 9 - La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione	Pag. 6
Articolo 10 - Il processo di funzionamento del controllo di gestione	Pag. 6
Articolo 11 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione	Pag. 7

CAPO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 10
-------------------------------------------------------------------	---------

CAPO V - CONTROLLO STRATEGICO (DAL 2014)

Articolo 13 - Finalità del controllo strategico	Pag. 10
Articolo 14 - Strumenti della Pianificazione strategica	Pag. 10
Articolo 15 - Oggetto del Controllo strategico	Pag. 11
Articolo 16 - Fasi del Controllo strategico	Pag. 11
Articolo 17 - Gestione del Controllo strategico	Pag. 12
Articolo 18 - Sistema di indicatori del Controllo strategico	Pag. 12
Articolo 19 - Sistema di reportistica del Controllo strategico	Pag. 12

CAPO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE (DAL 2014)

Articolo 20 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate	Pag. 12
Articolo 21 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate	Pag. 13
Articolo 22 - Modello di governance	Pag. 13
Articolo 23 - Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società partecipate non quotate	Pag. 14
Articolo 24 - Unità di progetto intersettoriale preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate	Pag. 15
Articolo 25 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate	Pag. 16

**CAPO VII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI
EROGATI (DAL 2014)**

Articolo 26 - Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati Pag. 16

Articolo 27 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni Pag. 16

Articolo 28 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni Pag. 17

CAPO VIII – CONTROLLI ESTERNI

Articolo 29 – Il controllo della sezione regionale della Corte dei Conti Pag. 18

CAPO IX - PUBBLICITA'

Articolo 30 - Pubblicità delle forme di controllo interno Pag. 18

CAPO X - GESTIONE ASSOCIATA

Articolo 31 - Gestione associata dei controlli interni Pag. 18

CAPO XI - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 32 - Il soggetto preposto al controllo interno di regolarità amministrativa nella fase successiva Pag. 19

Articolo 33 - La valutazione (O.I.V.) Pag. 19

Articolo 34 - La utilizzazione dei report Pag. 20

Articolo 35 - Entrata in vigore Pag. 20

- Estratto testi normativi

- Tavole 1 e 2 del Referto del controllo di gestione

- Art. 51 del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 30.11.2011 (O.I.V.)