

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA PER LE CARICHE ELETTIVE E DI
GOVERNO E IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI**

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di disciplinare il sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 Controlli interni

1. Il Comune di Gattinara, con il presente Regolamento, disciplina in modo analitico e dettagliato il sistema di controlli interni, precedentemente normato all'interno del Regolamento di Contabilità e di quello sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, ai sensi di quanto previsto al Capo III del D.Lgs. 267/2000 per garantire, attraverso la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si esplica attraverso due tipologie di controllo: uno in fase preventiva, che precede l'adozione degli atti, e uno in fase successiva, nei confronti di atti già adottati ed efficaci.
4. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Gattinara, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,

- b) di gestione,
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

Art. 3 - Finalità dei controlli

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa contabile** è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente alle norme di legge e ai principi contabili.
- 2. Il controllo di gestione** è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare ed eventualmente correggere, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate (costi) e risultati.
- 3. Il controllo sugli equilibri di finanziari** è finalizzato a garantire il costante monitoraggio e controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- 4.** Poiché il Comune di Gattinara presenta una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non si applicano i controlli previsti dall'art. 147, comma 2, lett."d" ed "e" del D.Lgs. 267/2000, così come definiti dalla norma.

TITOLO II- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – Controllo Preventivo e controllo successivo

Articolo 4 – Temporalità dei controlli

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi precedenti alla formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è perfezionata l'efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è sia di tipo preventivo sia di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo che va effettuato nella fase preventiva di formazione dell'atto deve riguardare sia gli atti dirigenziali (determinazioni) sia gli atti collegiali (Deliberazioni di Giunta o di Consiglio).
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo al contenuto e all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo obbligatoriamente, sempre, il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure seguite, della correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Detto parere deve essere richiamato nel testo della deliberazione e allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni dirigenziali il parere di regolarità tecnico-amministrativa, attestante la conformità e il rispetto di tutte le norme vigenti, deve essere reso dal Responsabile del servizio procedente mediante sottoscrizione di apposito parere, richiamato nella determinazione e allegato a formare parte integrante e sostanziale dell'atto
5. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, Il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art.49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa, valutando, su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, se l'adozione dell'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario deve sempre obbligatoriamente dare un parere espreso di regolarità contabile che dovrà esprimersi in una delle seguenti formule: favorevole, contrario o con la formula "non richiesto" a significare che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
2. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL è richiamato nel testo della deliberazione e deve essere obbligatoriamente allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile unitamente all'apposizione e sottoscrizione del *visto* attestante la copertura finanziaria che deve essere obbligatoriamente allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.
4. Nel caso di determinazioni dirigenziali non comportanti il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario deve essere richiesto e rilasciato con apposito parere che deve essere allegato all'atto a formarne parte integrante e sostanziale.
5. Il controllo preventivo si esplicita, altresì, attraverso il parere del revisore, in tutte le materie e in tutti i casi previsti dall'art. 239 del TUEL. L'esito del parere va riportato

nel testo della delibera ma non deve necessariamente essere allegato a formare parte integrante e sostanziale dell'atto, eccettuati i casi in cui ciò sia espressamente previsto da norme di legge.

6. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio deve essere rilasciato prima delle sedute stesse e deve essere richiesto al Responsabile, di norma, almeno 24 ore prima della seduta stessa.
7. Il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle bozze di determinazione di spesa di cui ai commi precedenti vengono rilasciati, di norma, dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 6 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata del parere di regolarità tecnica, salvo casi di urgenza o atti di particolare complessità.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati quali supplenti nel Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi che qui si riportano per chiarezza:
 - a. Assenza del Dirigente responsabile: Segretario Generale supplente
 - b. Vacanza del Dirigente responsabile: Segretario Generale reggente
 - c. Assenza del Segretario Generale: Vice Segretario Generale
 - d. Assenza del responsabile del Servizio Finanziario: Segretario Generale supplente o altro dipendente delegato.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione e la stessa va riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II –CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 9 – Nucleo di controllo interno

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto sotto la direzione del segretario comunale, assistito dal vice segretario, sentiti i Dirigenti/PO e con il supporto esterno, ove necessario, del Revisore del Conto.
2. Il nucleo di controllo è un personale, composto dal segretario generale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti tra i quali quelli eventualmente affidati in gestione diretta al Segretario Generale o quelli che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. L'unità organizzativa cui viene demandata la conservazione dei documenti inerenti il controllo e il supporto al Segretario Generale nella produzione dei verbali inerenti i controlli successivi è identificata nel Servizio Finanziario.
4. Il controllo successivo deve essere improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a. Indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b. Imparzialità: sottoposizione a controllo di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- c. Tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti a esso sottoposti e comunque entro lo scadere dell'anno al fine di consentire l'adozione di provvedimenti o atti correttivi.
 - d. Trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di area e di servizio e in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
- a. il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b. il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c. la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione e all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d. il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e. lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. L'organismo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo dovrà essere effettuata con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico che dovranno garantire la casualità della selezione, con sorteggio dagli elenchi o registri delle varie tipologie di atti amministrativi, con ripartizione dei controlli applicati agli atti dei vari settori in modo proporzionale al numero di atti da ciascun settore prodotti.

Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche annue pari al 12%, corrispondente a un numero minimo di verifiche pari al 6% in ogni semestre.

8. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
9. L'attività, svolta sotto la direzione del segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a. che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente e che vengano sottoposti a controllo e verifica gli atti amministrativi adottati da ciascun Dirigente o da ciascuna Posizione Organizzativa a cui sia stata delegata una parte di gestione anche se la vigilanza sull'operato delle posizioni organizzative spetta, in prima istanza, ai Dirigenti apicali;
 - b. che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c. la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
 - e. La verifica, almeno annuale, del rispetto delle norme di legge che prevedono obblighi in capo agli enti di pubblicazione di dati e informazioni sul sito web.
10. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il segretario generale, sentiti i Dirigenti e i Responsabili di servizio, può stabilire un piano annuale dell'attività di controllo

prevedendo, al suo interno, i criteri con i quali verrà effettuata la scelta del campione da controllare e le tipologie di atti o di azioni che saranno prioritariamente sottoposti a controllo.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. L'esito dei controlli effettuati semestralmente sarà espresso in un verbale, redatto dal segretario generale, nel quale dovranno essere sinteticamente riportati i dati inerenti ai controlli effettuati e l'esito riscontrato.
2. Nel caso siano rilevati atti non conformi alle norme di legge, circolari e regolamenti o nel caso sia rilevata qualunque difformità, il Segretario Generale dovrà immediatamente impartire direttive cui conformarsi agli autori degli atti non conformi.
3. Qualora, infine, il Segretario generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmetterà apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
4. A fine esercizio, il segretario generale descriverà, in apposita relazione annuale, da predisporre entro la fine del mese di gennaio, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito, riassumendo i dati contenuti nei verbali semestrali. La relazione si dovrà concludere con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
5. La relazione annuale redatta dal segretario generale sarà a disposizione del Presidente del consiglio comunale, del Revisore, del Nucleo di valutazione e dei Dirigenti e responsabili di servizio.
6. Il controllo successivo è svolto, altresì, dal Revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 Coordinamento con la normativa interna e finalità

1. Il controllo di gestione, precedentemente già disciplinato nel vigente regolamento di contabilità, viene totalmente riscritto e disciplinato all'interno del presente regolamento ai fini di armonizzazione e chiarezza delle norme, benché ne venga confermata, quasi interamente, la struttura e l'impostazione precedente quanto a contenuti.
2. I riferimenti normativi alla base delle norme inerenti il controllo di gestione saranno, pertanto, oltre al novellato art. 147 del D.Lgs. 267/2000, gli artt. 196,197,198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000 nonché il D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286.
3. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, trovano, altresì, la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi vigente al Capo II – Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale.
4. Il controllo di gestione serve a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e il buon andamento dell'azione amministrativa. Ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
5. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di

orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente e al perseguimento dei seguenti risultati:

- a. il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c. il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 13 Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è inserito nelle attribuzioni dell'Area Finanziaria che ha funzioni di coordinamento e di riferimento per l'Organismo di Controllo di Gestione ed opera con la collaborazione dei vari settori e il coordinamento del Segretario Generale che lo organizza e lo dirige. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al personale della propria area, svolge le attività propedeutiche al controllo di gestione, e in particolare:
 - l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Art. 14 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), ove approvato, in quanto facoltativo, il quale, a sua volta, deve essere predisposto in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G., ove approvato, in quanto facoltativo, sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) di cui all'art.108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 150/2009. Nel caso in cui il PEG non venga formalmente adottato, sono organicamente unificati tra loro il PDO e il Piano della Performance i quali devono essere predisposti in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) La fase di predisposizione e approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari; in luogo del Piano Esecutivo di Gestione l'Amministrazione può optare per l'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, unitamente al Piano della Performance.
 - b) La rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi e i proventi, per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo.
 - c) Nel corso dell'esercizio, almeno una volta all'anno, contestualmente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, la valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive.

d) Elaborazione di relazioni periodiche (reports) o quantomeno di un referto riferito all'attività complessiva annuale dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi e centri di costo. Tale referto dovrà accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio o centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto. Il referto sarà utilizzato anche all'interno del sistema di valutazione della Performance del personale Dirigente e dipendente dell'Ente da parte del Nucleo di Valutazione e che dovrà essere reso, pertanto, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione e prima dell'erogazione dei compensi correlati al ciclo delle performance.

Art. 15 - Contenuti del Piano Dettagliato degli Obiettivi

1. Ai fini del controllo di gestione e per le finalità connesse alla valutazione delle prestazioni dirigenziali o dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione, ove approvato, o in alternativa allo stesso, deve essere formulato da parte del Segretario Generale il Piano dettagliato degli Obiettivi.
2. Il Piano dettagliato degli Obiettivi deve avere i seguenti contenuti:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano (titolo dell'obiettivo);
 - b) breve descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;
 - c) riferimento al responsabile del raggiungimento degli obiettivi e alle risorse umane che partecipano al raggiungimento dell'obiettivo
 - d) peso attribuito all'obiettivo nel caso in cui l'obiettivo sia rilevante ai fini della valutazione della Performance;

e) singole attività da compiere per il raggiungimento dell'obiettivo e relativa tempistica;

f) periodicità per la verifica del raggiungimento;

g) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli;

h) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

i) gli indicatori per il controllo e di risultato che rendono l'obiettivo misurabile

3. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 2 obiettivi per ciascuna area organizzativa. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

1. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
2. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
3. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
4. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
5. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 16 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, intesi quale definizione degli Obiettivi PEG di cui all'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successiva definizione del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) di cui all'art. 197 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 . La definizione della proposta e dei contenuti del PEG e del PDO deve scaturire da una condivisione tra Dirigenti e Responsabili, Segretario Generale e Assessori competenti per ciascun settore.

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti; la fase concomitante consiste nell'aggiornamento periodico dei dati variabili, finanziari, economici, degli indicatori e dello stato di attuazione delle attività programmate.

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 17 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità annuale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e,

pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all'apposito organismo deputato al controllo di gestione di cui all'art. 66.

Art. 18- Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art.19 – Relazione di fine mandato

1. Il servizio finanziario collabora alla stesura della Relazione di fine mandato di cui all'art.1-bis del D.L.174/2012 da effettuare entro 90 giorni antecedenti la scadenza del mandato.

2. Nella Relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo

presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.

3. La relazione di fine mandato dovrà contenere informazioni, inerenti l'arco temporale del mandato amministrativo, sui seguenti contenuti:

- i. attività normativa prodotta dall'Ente (Adozione o modifiche di Statuto e di Regolamenti, numero complessivo di atti deliberativi collegiali assunti dalla Giunta e dal Consiglio);
- ii. esiti dei controlli interni (riferimento ai verbali di controllo, verifiche di cassa, verifiche agenti contabili, invio questionari Corte dei Conti);
- iii. Rilievi ricevuti dalla Corte dei Conti;
- iv. Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica (patto di stabilità regionale verticale o orizzontale, patto nazionale);
- v. Azioni intraprese per il contenimento della spesa pubblica ed eventuali indicatori quantitativi e qualitativi dei servizi resi ai cittadini;
- vi. Misura e andamento dell'indebitamento e azioni intraprese per la riduzione dello stesso;
- vii. situazione finanziaria e patrimoniale.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione e sotto la vigilanza del Revisore dei conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili

approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti Locali istituiti presso il ministero dell'Interno, principalmente il Principio contabile n.2.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza semestrale, contestualmente alla relazione sull'esito dei controlli interni effettuata dal Segretario Generale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale e attesta il permanere degli equilibri finanziari.

Art. 21 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza semestrale e alla presenza del segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione o con il PDO;
 - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende, infine, a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. 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. equilibri inerenti l'obiettivo del patto di stabilità interno.
3. In occasione di una delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno semestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte e attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. L'organo di revisione prende atto del verbale.
 4. Il segretario generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo e ne fa citazione all'interno della propria relazione sui controlli interni.
 5. Il revisore dei conti, in occasione della una delle verifiche trimestrali di cassa e degli agenti contabili, prenderà atto dell'esito del controllo e potrà esprimere rilievi e osservazioni.
 6. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
 7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 22 Controllo di qualità

1. Il controllo di qualità dei servizi, benché non obbligatorio, può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione. Può essere svolto da un'unità specifica, anche appositamente costituita, individuata dalla Giunta o demandata a ciascun servizio dell'Ente.

2. Il controllo può essere espletato tramite:

- la certificazione di qualità dell'intero Ente o delle singole Aree o settori o servizi;
- la misurazione della soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali tramite "customer satisfaction" o strumenti semplificati di gradimento;
- la "gestione di segnalazioni e reclami" che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, anche con eventuali interventi di correzione (feedback) necessari.

Art. 23 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di Governo

1. Al Comune di Gattinara non si applicano disposizioni previste nella rt.41-bis del D.Lgs.267/2000, introdotte dall'art.3, comma 1, lett."a" del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 24 Norme Finali

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario generale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.