



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

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

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174
convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025

Depositato presso la Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico dal 24/03/2025 all'08/04/2025

IN VIGORE DAL 1° MAGGIO 2025

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1. Ambito del regolamento	3
Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni	3
Articolo 3. Dematerializzazione	3
TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
Articolo 4. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 5. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Capo I – Il controllo preventivo	4
Articolo 6. Atti sottoposti al controllo preventivo	4
Articolo 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile	4
Articolo 8. Controllo preventivo di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità	5
Articolo 9. Parere di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità	5
Articolo 10. Visto di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità	5
Articolo 11. Pareri	5
Articolo 12. Effetti dei rilievi	5
Capo II – Il controllo successivo	6
Articolo 13. Atti da sottoporre al controllo successivo	6
Articolo 14. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	6
Articolo 15. Oggetto del controllo successivo	6
Articolo 16. Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento	7
Articolo 17. Tecniche di campionamento	7
Articolo 18. Esito del controllo	7
Articolo 19. Relazione annuale sull’esito dei controlli successivi	7
TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE	7
Articolo 20. Finalità del controllo di gestione	7
Articolo 21. Modalità di esercizio del controllo di gestione	8
Articolo 22. Struttura operativa del controllo di gestione	8
Articolo 23. Oggetto del controllo di gestione	8
Articolo 24. Compiti del controllo di gestione	8
Articolo 25. Analisi economiche	9
Articolo 26. Strumenti del controllo di gestione	9
Articolo 27. Collaborazione con il Revisore dei Conti	9
Articolo 28. Referto del controllo di gestione	10
TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO	10
Articolo 29. Il controllo strategico	10
TITOLO V CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI	11
Articolo 30. Definizione	11
Articolo 31. Finalità del controllo di gestione sulle gestioni esterne	11
Articolo 32. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni	11
Articolo 33. Monitoraggio e risultati del controllo	12
TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	12
Articolo 34. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità	12
TITOLO VII ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE	12
Articolo 35. Abrogazioni	12
Articolo 36. Disposizioni finali	12
Articolo 37. Entrata in vigore e applicazione	12

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate dalla Legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
 - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione;
 - g) controlli interni relativi al PNRR/PNC.

Articolo 3. Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

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

Articolo 5. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

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

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6. Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) qualsiasi determinazione dei Responsabili di Settore;
 - c) i decreti del Sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile di Settore competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile di Settore competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Nelle determinazioni dei Responsabili di Settore e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
 - a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
 - b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile di Settore competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico- finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
 - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Articolo 8. Controllo preventivo di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. Si rinvia a quanto stabilito dall'art. 67 del vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 9. Parere di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità

1. Si rinvia a quanto stabilito dall'art. 68 del vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 10. Visto di regolarità contabile – Rinvio al Regolamento di contabilità

1. Si rinvia a quanto stabilito dall'art. 69 del vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 11. Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto digitalmente e inserito nell'apposita procedura del gestionale in uso all'ente. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

Articolo 12. Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:
 - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 13. Atti da sottoporre al controllo successivo

1. L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nel presente regolamento.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17, i seguenti atti:
 - a) le determinazioni;
 - b) le convenzioni e i contratti e gli atti endo-procedimentali presupposti;
 - c) i permessi di costruire;
 - d) le ordinanze;
3. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 14. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, il quale si avvale di uno o più funzionari dell'Amministrazione e di eventuali professionalità esterne.
2. Qualora l'atto sottoposto al controllo sia stato adottato dal Segretario Comunale, il controllo sarà svolto dal Vice Segretario o dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

Articolo 15. Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate (accuratezza, completezza, regolarità della tenuta della documentazione);
 - b) il rispetto delle normative vigenti (conformità degli atti alle prescrizioni normative, sia generali sia di settore);
 - c) il rispetto del principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione e dei tempi procedimentali;
 - d) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, il rispetto dei principi di integrità, anche con riferimento alla normativa anticorruzione;
 - e) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti;
 - f) perseguimento dell'interesse collettivo;
 - g) l'assenza di conseguenze, anche potenziali, che abbiano comportato spese ingiustificate, minori entrate, causato disagio o danno per l'Amministrazione o per soggetti, titolari di interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 16. Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale e utilizzando il metodo del campionamento.

Articolo 17. Tecniche di campionamento

1. Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde, per ogni Settore dell'Ente, ad almeno il 10% del totale della tipologia degli atti di cui all'art. 14, riferiti al semestre precedente; pertanto, al fine di rendere il campione quanto più significativo possibile, gli atti verranno estratti proporzionalmente per ogni Settore.
2. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante l'utilizzo di un sistema di estrazione casuale di atti all'interno dell'intervallo di campionamento selezionato. L'estrazione potrà avvenire attraverso sistemi forniti dalla *software house*, secondo la disponibilità dell'Ente, o con altro sistema che permetta un'estrazione casuale.
3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 20 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 18. Esito del controllo

1. A seguito delle operazioni di controllo viene predisposto apposito verbale che dà conto delle risultanze ed al quale saranno allegate le relative schede.
2. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Segretario Comunale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
3. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Responsabile di Settore, non sanata successivamente, il Segretario Comunale provvede ad informarne il Sindaco, il Revisore dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione dei dipendenti.

Articolo 19. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario Comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:
 - i controlli effettuati;
 - le principali irregolarità riscontrate;
 - le criticità rilevate;
 - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale, che ne prende atto con apposita deliberazione.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 20. Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione

tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 21. Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte di ciascun Responsabile di Settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto esercitato dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del Settore finanziario, con il supporto del Revisore dei Conti e con la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 22. Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, il Responsabile di Settore competente al controllo di gestione, ha il compito di:
 - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o degli altri Responsabili;
 - b) fornire al Segretario Comunale tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. È compito dei Responsabili di Settore collaborare con il Segretario Comunale, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

Articolo 23. Oggetto del controllo di gestione

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

Articolo 24. Compiti del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha i seguenti compiti:
 - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati e i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;

- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, riportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, e assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, e ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) sollecitare i Responsabili di Settore affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti precedentemente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- i) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- j) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 25. Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
 - per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
 - per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
 - per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
 - per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
 - per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
 - per individuare sprechi nelle spese;
 - per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 26. Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione il Responsabile di Settore si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate e può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 27. Collaborazione con il Revisore dei Conti

1. Il Segretario Comunale, ove necessario, riferisce al Revisore dei Conti sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 28. Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'Ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai Responsabili di Settore.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - a) ai Responsabili di Settore, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - b) al Sindaco e al Consiglio Comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - c) al Revisore dei Conti;
 - d) all'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 29. Il controllo strategico

1. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio - lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.
2. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica e a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.
4. La funzione di controllo strategico è affidata all'Organismo Indipendente di Valutazione sotto la direzione del Segretario Comunale. Tale unità organizzativa elabora dei rapporti periodici da trasmettere alla Giunta e al Consiglio Comunale per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.
5. I referti del controllo strategico sono resi pubblici in forma sintetica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 30. Definizione

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

Articolo 31. Finalità del controllo di gestione sulle gestioni esterne

1. L'Amministrazione esercita sulle gestioni esterne e strumentali all'Ente ogni forma di presidio e controllo ai fini della verifica del conseguimento degli indirizzi istituzionali e della regolarità della gestione.
2. In sede di previsione, l'Amministrazione definisce gli obiettivi gestionali a cui deve tendere il soggetto esterno, mediante l'utilizzo di parametri qualitativi e quantitativi relativi, sia al funzionamento interno, sia all'economicità, sia all'efficacia dell'azione complessiva. L'Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, impartisce gli indirizzi relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio affidato secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione;
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - e) rispetto del limite di indebitamento.

Articolo 32. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;
 - b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
 - concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
 - consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
 - c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguiti dall'Amministrazione Comunale attraverso gli organismi partecipati. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - preventiva, in sede di affidamento dei servizi, di definizione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi;
 - concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti in occasione dell'affidamento dei servizi, nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;

- consuntiva, attraverso la misurazione dei risultati prodotti, il relativo confronto con standard quali- quantitativi di servizi analoghi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

Articolo 33. Monitoraggio e risultati del controllo

1. Sulla base delle informazioni raccolte, l'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento del soggetto esterno, 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.
2. La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.
3. Nel caso le verifiche di cui ai commi precedenti rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.
4. Gli esiti dell'attività di controllo sono riportati nel bilancio consolidato dell'Amministrazione.

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 34. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Si rinvia a quanto stabilito dagli artt. 73-78 del vigente Regolamento di contabilità.

TITOLO VII ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 35. Abrogazioni

1. Le disposizioni del precedente regolamento, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/01/2013, cessano di avere efficacia dalla data di applicazione del presente regolamento.

Articolo 36. Disposizioni finali

1. Le disposizioni di cui al TITOLO IV e V non si applicano a questo Ente, stanti le attuali dimensioni demografiche.

Articolo 37. Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo la previsione di cui all'art. 21 dello Statuto e verrà applicato retroattivamente al 01/01/2025.