
REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(*artt. 147 e segg. Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267*)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 modificati ed introdotti dalla legge 07 dicembre 2012 n. 213.

Art.2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- e) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
- f) *controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- g) *controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

TITOLO II

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art.4

Finalità del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report semestrali.

3. Per espressa previsione normativa, in base al numero degli abitanti, detto Controllo sarà operativo per il Comune di Capurso a decorrere dall'anno 2015.

Art.5

Caratteristiche del controllo

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione Comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico - amministrativo.

2. Il controllo strategico pertanto:

- è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale;
- costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

3. Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

Art.6

Definizione degli obiettivi strategici

1. Il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica.

2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

4. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.

Art.7

Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

2. Elementi di tale sistema sono:

- 2.1 la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
- 2.2 l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
- 2.3 la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di dati e informazioni significative.

3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

- 3.1 la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
- 3.2 la funzione di *accountability* nei confronti del Consiglio comunale;

3.3 la funzione di *governance* sui processi di attuazione dei programmi.

Art. 8

Organizzazione e modalità del controllo

1. Il controllo strategico viene assicurato dal Segretario Generale che si avvale a tal fine dell'ausilio degli Uffici in forza al Settore Finanziario. A tale attività di controllo partecipa il Nucleo di Valutazione;
2. Per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), il Segretario Generale richiede ai Responsabili dei Settori appositi *report* finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
3. Viene redatto per ogni esercizio finanziario almeno un report di carattere complessivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198 *bis* del D. L.vo n. 267/2000.

Articolo 10

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Servizio del Controllo di Gestione" (di seguito: S.C.G.), istituito presso il Settore Economico-Finanziario.
2. Il S.C.G., diretto e svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, si avvale del personale dello stesso Settore e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale di altri settori definiti "Referenti di Settore". Questi ultimi sono individuati, preferibilmente tra i dipendenti di categoria "C", dal responsabile di ciascun Settore ed hanno il compito di rilevare e trasmettere al S.C.G. i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report e dei referti.
3. Il Segretario generale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, redige il referto, sottoscritto da entrambi.
4. L'incaricato del "controllo di gestione" ha l'obbligo di rispettare la riservatezza nel compimento dell'attività affidata e a non fornire a terzi alcuna informazione acquisita in sede di espletamento dell'incarico.
5. Nell'espletamento delle proprie attività ed ai fini della migliore realizzazione dei propri compiti, il lavoro del S.C.G. è espletato dall'incaricato in piena autonomia.
6. Il S.C.G. ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. L.vo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Il S.C.G. espleta le proprie funzioni senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.
8. Il supporto del S.C.G., per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei "Referenti di Settore" e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo provenienti dai singoli responsabili di Settore.

9. Il S.C.G., con cadenza **SEMESTRALE** ovvero ogni qualvolta si ravvedesse la necessità, segnala al nucleo di valutazione ovvero all'organismo indipendente di valutazione, lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali.
10. I responsabili dei Settori, attraverso anche i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al S.C.G. dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

Articolo 11

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione si svolge e trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) Supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e/o del piano dettagliato degli obiettivi o altro documento analogo;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla relazione previsionale e programmatica e con il P.E.G. ovvero documento analogo, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costi/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 12

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario generale ed il S.C.G., in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ovvero altro documento analogo, provvede a definire:
 - a) il Piano degli Obiettivi gestionali (P.D.O.), per ciascun Settore ed i relativi responsabili;
 - b) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - d) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 13

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I responsabili di Settore, con periodicità **SEMESTRALE** ovvero ogni qualvolta si ravvedesse la necessità, riferiscono al S.C.G. sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il S.C.G. provvederà ad inoltrare al Sindaco ed agli Assessori, al Segretario generale, al nucleo di valutazione ovvero all'organo indipendente di valutazione, all'organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari, il report che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario generale, sentito il S.C.G., concorda con i responsabili di Settore i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta comunale per apportare le opportune modifiche al P.E.G.
4. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del Settore Finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA 'AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.14

Fasi del controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del settore finanziario entro massimo 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Esso verifica:
 - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b. la corretta imputazione;
 - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. la conformità alle norme fiscali;
 - e. il rispetto delle competenze;
 - f. il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - g. il rispetto del regolamento di contabilità;
 - 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
5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Responsabile. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili, al Nucleo di Valutazione ed al Presidente del Consiglio Comunale.
6. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica e contabile sulla base di argomentate motivazioni.

Art. 15

Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
 - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

TITOLO V
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.16
Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, alla Costituzione, alle Leggi Statali e Regionali, allo Statuto Comunale ai Regolamenti;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g. costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h. collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
 - i.

Art.17
Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere astenersi al momento del controllo di atti del settore di competenza;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;
 - g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - h) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

Art. 18
Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, dalla Conferenza dei Responsabili di Settore con esclusione del Responsabile interessato alla verifica. L'istruttoria

dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di profilo professionale adeguato, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato

3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

Art. 19

Oggetto del controllo

- 1) sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa di importo superiore a € 10.000,00 i contratti, i provvedimenti di conferimento d'incarichi e tutti gli atti per i quali il segretario comunale ritenga necessario ed opportuno effettuare una verifica.
- 2) compete al segretario comunale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa. ai fini dell'espletamento del controllo, il segretario generale si avvale del personale della segreteria generale.
- 3) i responsabili del settore hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

Art.20

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento. Essa è normalmente svolta con cadenza SEMESTRALE

2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti o atti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative statutarie e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, ove possibile a mezzo di procedure informatiche.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 21

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di *report SEMESTRALI* dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

a) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, agli Organi di governo dell'Ente.

TITOLO VI IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 22

1. Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione del responsabile del settore finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

TITOLO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ 'PARTECIPATE NON QUOTATE

CAPO I TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Art.23

Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:

1.1 • la creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:

- i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
- la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
- i contratti di servizio;
- la qualità di servizi;
- il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

1.2 la definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:

- l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
- l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico - finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

1.3 l'organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Art.24

Funzione di indirizzo e controllo

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, con l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi che con le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

CAPO II IL CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art.25

Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario

1. La Società deve consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:

- *concomitante*, esercitato attraverso l'analisi dei *report* periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
- *a consuntivo*, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato.

CAPO III

IL CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

Art.26

Modalità di esercizio del controllo

1. L'esercizio del controllo di efficienza ed efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - *concomitante*, esercitata mediante *report* periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei Piani industriali;
 - *a consuntivo*, esercitata attraverso la valutazione degli *standard* quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

Art.27

Il Contratto di servizio

1. Il Consiglio comunale approva con propria deliberazione lo schema di contratto di servizio che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra il Comune e i soggetti gestori che erogano i pubblici servizi.
2. Il contratto di servizio dovrà obbligatoriamente contenere la specificazione degli *standard* qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio pubblico, nonché modalità e termini della loro misurazione. Esso potrà altresì contenere tutte le clausole ritenute più idonee al fine del conseguimento degli obiettivi inerenti la pubblica funzione, comprese eventuali «clausole penali», da applicarsi nei casi di inadempimento degli obblighi assunti (art. 1382 cc.), purché non contrarie a norme di legge, dello Statuto comunale o del presente Regolamento.

Art.28

La Carta dei servizi

- I. La Carta dei servizi costituisce strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli *standard* ai quali deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali esternalizzati, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente- al processo di erogazione del servizio pubblico.
2. La Carta dei servizi dovrà essere predisposta, a cura del soggetto gestore, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio. Nell'elaborazione del documento si dovranno rispettare i principi codificati nella normativa vigente ovvero quelli previsti da singole disposizioni di settore, nazionali o regionali, in quanto esistenti.
3. Una volta approvata da parte dei competenti organi societari del soggetto gestore che la predispone, la Carta dei servizi sarà trasmessa all'Ente per la necessaria presa d'atto da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa ritenuta competente sulla scorta del regolamento di organizzazione, che potrà richiederne eventuali modificazioni e/o integrazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti. In tal caso la proposta di modificazioni e/o integrazioni dovrà essere recepita dal soggetto gestore nel termine massimo di 30 giorni.

Art. 29

Report

1. La Società o Ente partecipato e/o collegata dovrà predisporre, con cadenza semestrale *report* periodici sullo stato di attuazione del contratto di servizio secondo gli schemi tipo predisposti dal Servizio comunale competente per materia.

TITOLO VIII IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art.30 Modalità operativo

Il Comune adotta strumenti finalizzati al 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 ed interni dell'Ente,

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.

Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

5. Il controllo sulla qualità dei servizi viene garantito dal Settore individuato con provvedimento della Giunta Comunale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.

7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

TITOLO IX

Art. 31 CONTROLLO ESTERNO

Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 TUEL così come sostituito con l'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'OIV/NDV, 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 nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 Norma Finale

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

Art. 33 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva.

2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

3. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di BARI e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.