



Unione dei Comuni di

Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio
dell'Unione Valdera n. 16 del 29/10/2018

In vigore dal 27 novembre 2018

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELL'UNIONE VALDERA

INDICE

TITOLO I - PRICIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Disciplina delle diverse forme di controllo

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Responsabilità

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Principi

Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 10 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report

TITOLO III – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 – Il controllo strategico

Articolo 12 - Fasi del Controllo strategico

TITOLO IV – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 13 – Disposizioni di carattere generale

TITOLO V– CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 14 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 - Definizione

Articolo 16 – Ambito di Applicazione

Articolo 17 – Soggetti coinvolti nelle procedure di controllo e relativi ruoli

Articolo 18 – Periodicità

Articolo 19 – Fasi del controllo di gestione

Articolo 20 – Definizione degli obiettivi gestionali

Articolo 21 – Monitoraggio di servizi e procedimenti

Articolo 22 – Utilizzazione delle risorse del controllo di gestione

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 23 – Comunicazioni e pubblicità

Articolo 24 - Entrata in vigore e abrogazioni

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n.174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n° 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola in: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate e controllo sulla qualità dei servizi.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente ed è strettamente coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
4. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera coordinata, avvalendosi dei dati presenti nel sistema informativo e attivando all'occorrenza rilevazioni e analisi specifiche.
5. Partecipano al sistema dei controlli interni il Dirigente con funzioni di coordinamento, il Segretario generale, i Dirigenti, il Comitato e il Nucleo di Valutazione, i Responsabili di servizio, il Revisore dei conti.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Dirigente con funzioni di coordinamento che, allo scopo, può individuare un apposito gruppo di lavoro, in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Presidente, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai capigruppo consiliari, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e dipendenti.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
3. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha lo scopo di rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
4. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati ha lo scopo di misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.
5. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
6. Il controllo degli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Articolo 4 – Disciplina delle diverse forme di controllo

1. Il presente regolamento disciplina i controlli di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 del precedente articolo 3. Il controllo di gestione, in quanto funzione associata attribuita all'Unione, è disciplinato con apposito e separato regolamento, mentre il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato all'interno del regolamento di contabilità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:

- a) la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
- b) la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
- c) il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e di opportunità;
- d) la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
- e) il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del settore in ordine alla regolarità contabile. Spetta al proponente scegliere l'iter di adozione della proposta, prevedendo quando necessario solo il parere tecnico oppure sia il parere tecnico che quello contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del settore finanziario, o suo delegato, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il controllo di regolarità contabile 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) il rispetto delle norme contabili e fiscali;
 - e) nel caso di spese sostenute da entrate a specifica destinazione, l'esistenza degli accertamenti di entrata corrispondenti.
6. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono sono responsabili dei pareri espressi e delle attestazioni rilasciate.
2. La Giunta o il Consiglio, ove non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - 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 indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - 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 favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve allungare i tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) condivisione: gli esiti del controllo devono essere condivisi con i responsabili dei servizi, eventualmente in forma anonima, allo scopo di favorire il miglioramento dell'intera produzione amministrativa dell'ente.

Articolo 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Sono soggetti al controllo successivo i seguenti atti:
 - a) determinazioni dei Responsabili di Area e delle P.O.;
 - b) scritture private non autenticate;
 - c) autorizzazioni/concessioni relative al servizio SUAP;
 - d) autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico;
 - e) ordinanze - ingiunzione di sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689/1981 (Modifiche al sistema penale)
 - f) richieste di accesso documentale e civico;
 - g) richieste di agevolazioni, riduzioni e/o esenzioni tributarie
2. Il controllo di cui al comma 1 è svolto anche in funzione del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico, nonché di rimuovere eventuali cause di illegittimità.
3. Il controllo si svolge determinando, per ciascuna tipologia di atto amministrativo indicato al precedente comma, un passo di estrazione casuale, idoneo a determinare il controllo di un numero di atti pari al 3% del totale degli atti adottati nel periodo di riferimento e rilevabili da registro digitale o cartaceo.

Tra tutti gli atti estratti per ogni singola tipologia, il Segretario generale dell'Ente o il Dirigente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo ne individua uno/due da sottoporre a controllo, in base alla rilevanza per la gestione amministrativa dell'Ente, sotto il profilo della complessità e delle criticità nell'ambito delle norme di anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni; per le determinazioni dovrà essere dato particolare riguardo agli atti di impegno di spesa, alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi e alle concessioni di agevolazioni/ contributi di natura sociale e assistenziale;

L'estrazione casuale degli atti avviene con procedura informatica, appositamente impostata con i parametri ed i dati necessari.

4. Relativamente alle determinazioni adottate dai dirigenti o dalle P.O. individuate, l'estrazione causale deve avvenire per ciascuna Area di servizi, in modo da controllare almeno una determina per ogni Area.

5. Il controllo campionario è realizzato semestralmente e delle operazioni effettuate viene redatto apposito verbale firmato dal Segretario o dal Dirigente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo.

6. Il Segretario generale o il Dirigente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo predisporre con cadenza annuale un report sui controlli effettuati

7. Al fine di evitare conflitto di interesse generato dalla coincidenza tra soggetto controllore e soggetto controllato, il Segretario effettua i controlli sugli atti adottati dal Dirigente con funzioni di coordinamento tecnico operativo, e quest'ultimo su quelli eventualmente adottati dal Segretario generale.

8. La Giunta inserisce nel PEG e nel Piano della performance apposito progetto in cui siano previsti specifici obiettivi per la concreta realizzazione dei controlli disciplinati dal presente articolo.

Articolo 10 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report

1. Il controllo di regolarità in fase successiva viene effettuato sulla base dei seguenti parametri di riferimento

- legittimità degli atti e delle procedure;
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- pubblicità degli atti e contestuale rispetto della normativa sulla privacy;
- conformità alle norme di legge e regolamentari;
- coerenza e rispetto delle previsioni di P.E.G. e di eventuali altri atti di programmazione, nonché degli atti di indirizzo e delle direttive applicabili;

2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato o alle fasi procedurali applicate, nonché l'ulteriore documentazione amministrativa utile allo svolgimento del controllo. A tal fine il Segretario generale dell'Ente o il Dirigente con funzioni di coordinamento, o personale dagli stessi delegato e utilizzato come supporto per le attività di controllo, può concordare e programmare con i servizi competenti in merito agli atti soggetti a controllo, uno o più incontri al fine di reperire tutta la documentazione e le informazioni necessarie per svolgere le procedure di controllo.

3. Le schede digitali che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse tramite posta elettronica al soggetto che ha adottato l'atto controllato e al responsabile del procedimento.

4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva

nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto controllato, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari.

TITOLO III – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 – Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha per oggetto la valutazione della capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi prefissati nell'ambito dei documenti di programmazione.
2. In particolare, l'attività di controllo strategico rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel programma di mandato del Presidente, negli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio a mezzo del Documento Unico di Programmazione (DUP).
3. Il controllo strategico rileva altresì, quali elementi che qualificano e sostanziano il raggiungimento degli obiettivi previsti:
 - gli aspetti economico-finanziari salienti della gestione di medio-lungo periodo;
 - i tempi di realizzazione degli obiettivi in rapporto alle previsioni ex ante;
 - l'effettivo sviluppo operativo di progetti e processi in rapporto alla programmazione;
 - la qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'integrazione nel report sul controllo strategico degli esiti del controllo specifico (vedi infra);
 - il grado di soddisfazione della domanda espressa;
 - gli aspetti socio-economici connessi agli interventi realizzati.
4. L'attività di Controllo Strategico è attuata dal Dirigente con funzioni di coordinamento con il supporto della Segreteria Generale e del Servizio Finanziario. Le risultanze dell'attività di controllo sono condivise con il Nucleo di Valutazione.

Articolo 12 - Fasi del Controllo strategico

1. Il Presidente presenta il programma di mandato al Consiglio nei termini indicati dallo statuto.
2. Il Consiglio, ove occorra, fissa le finalità strategiche dell'amministrazione in appositi provvedimenti di indirizzo strategico.
3. Il Consiglio, mediante il DUP – Documento Unico di Programmazione, adotta altresì programmi e progetti funzionali alla realizzazione del programma di mandato e degli indirizzi strategici e quantifica le risorse necessarie per la loro realizzazione.
4. La pianificazione approvata dal Consiglio nel DUP trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali e triennali.
5. All'interno del DUP è inserita una sezione strategica in cui sono determinati Indirizzi ed Obiettivi, in riferimento ai quali viene sviluppato il Piano della Performance e degli obiettivi di PEG, articolato in progetti -obiettivo contenenti gli indicatori di risultato (outcome) che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di Dirigenti e dipendenti.
6. I Dirigenti predispongono un monitoraggio annuale contenente informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati e sulla relativa utilizzazione delle risorse, in coincidenza con le fasi di controllo di gestione previste nello specifico regolamento (febbraio-marzo dell'anno successivo). Rappresentano altresì, ove possibile, gli elementi qualificanti dell'azione svolta di cui al comma 3 del precedente art. 11. Quando possibile, il monitoraggio può essere svolto anche in corso d'anno (settembre).

7. Detti monitoraggi vengono utilizzati per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

8. Il Consiglio, avvalendosi del report di controllo strategico, confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

TITOLO IV – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 13 – Disposizioni di carattere generale

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

2. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, l'individuazione delle opportune azioni correttive, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

3. Questa forma di controllo fa capo al Dirigente responsabile dei rapporti con le società partecipate, il quale si avvale anche dei Dirigenti a cui è attribuita l'attività di gestione delle partecipazioni societarie.

4. Il Consiglio, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, con l'approvazione del DUP, gli obiettivi che con le società partecipate debbono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

TITOLO V– CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 14 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti dall'Ente nell'ambito del sistema amministrativo integrato Unione-comuni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente e si sostanzia in un rapporto specifico.

2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti, utilizzando prevalentemente modalità di rilevazione telematica.

3. I progetti inseriti nel Piano della Performance e del PEG, individuano indicatori di risultato collegati ai risultati delle rilevazioni di qualità dei vari servizi.

4. 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.

TITOLO VI – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali programmati dagli organi politici e verificare l'efficacia, l'efficienza, la qualità ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, misurata in linea generale dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dalla coerenza tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso l'utilizzo razionale ed efficiente di strumenti e procedure.

Articolo 16 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, ma può essere maggiormente approfondito in ordine a determinati servizi o procedimenti, indicati dal Consiglio o dalla Giunta.

2. Il controllo di gestione può essere svolto anche in riferimento a singoli servizi o centri di costo, verificando per ciascun ambito sottoposto ad analisi i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 17 – Soggetti coinvolti nelle procedure di controllo e relativi ruoli

1. Partecipano all'attività di controllo:

- a) il Dirigente con funzioni di coordinamento, che organizza e dirige l'attività di controllo e ne è responsabile;
- b) il Servizio finanziario dell'Unione, con compiti di gestione operativa;
- c) i Servizi finanziari e i settori coinvolti dei comuni aderenti alla gestione associata, deputati a fornire i dati e le informazioni richieste per l'attività di controllo, laddove si proceda ad elaborare analisi comparative;
- d) il Comitato di Valutazione¹, con compiti di direzione tecnica e analisi dei dati raccolti.

Articolo 18 – Periodicità

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza annuale e precisamente nel bimestre febbraio-marzo, relativamente all'andamento della gestione dei servizi/centri di costo osservati nell'esercizio terminato al 31 dicembre precedente.

Quando possibile, può essere eseguita anche nel bimestre agosto-settembre relativamente all'andamento della gestione dei servizi/centri di costo osservati nell'arco temporale gennaio-giugno dell'esercizio in corso.

¹ Il **Comitato di Valutazione** è composto da:

- il Dirigente con funzioni di coordinamento tecnico operativo dell'Unione, con funzioni di presidente;
- Segretari Comunali e Segretario dell'Unione;
- Responsabili con qualifica dirigenziale nell'ambito dell'Area Affari Generali o assimilate, in sostituzione o rappresentanza dei segretari.
- **2** esperti esterni alle Amministrazioni, dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e del personale, del controllo di gestione.

2. L'eventuale individuazione dei servizi o procedimenti da sottoporre ad analisi più approfondita viene effettuata all'inizio dell'esercizio, in linea generale contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
3. Nei termini previsti dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto conclusivo sulla gestione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
 - a. fase di definizione degli obiettivi e degli indicatori;
 - b. raccolta dei dati e verifica intermedia sull'andamento della gestione;
 - c. raccolta dei dati e verifica finale sull'andamento della gestione nell'esercizio.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta, nella misura possibile, con riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 20 – Definizione degli obiettivi gestionali

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, comprendente il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance, prevede obiettivi chiaramente definiti per ciascuna Area o Settore organizzativo.
2. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve poter essere misurabile, attraverso appositi indicatori da specificare nell'ambito del PEG;
 - b. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - c. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve cioè poter essere realizzato entro un termine certo.
3. Le modalità di definizione degli obiettivi, il loro monitoraggio e la valutazione del relativo raggiungimento sono disciplinati nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance".

Articolo 21 – Monitoraggio di servizi e procedimenti

1. Il Dirigente con funzioni di coordinamento predispone per l'Unione un apposito progetto di PEG per il controllo gestionale dei servizi o procedimenti di cui è richiesta la sottoposizione ad analisi approfondita dagli organi politici, in modo che vengano evidenziate le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo.
2. Una volta approvato il PEG, il Dirigente con funzioni di coordinamento procede alla convocazione del Comitato di Valutazione, cui compete la direzione tecnica del processo di controllo, e compie tutte le azioni necessarie al regolare svolgimento dell'attività di controllo.
3. Il monitoraggio è effettuato, ove possibile, raffrontando le risultanze di quanto rilevato negli enti con indicatori diacronici (serie temporali) e sincronici (raffronti tra enti analoghi).
4. Il Comitato di Valutazione, in cui sono rappresentati tutti gli enti aderenti alla funzione del controllo interno e di gestione, potrà stabilire forme e strumenti per estendere l'attività di controllo nei comuni, definendo l'insieme dei dati a tal fine occorrenti.

Articolo 22 – Utilizzazione delle risultanze del controllo di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione espletato sulla base delle disposizioni precedenti sono rese disponibili:

- a) ai dirigenti e responsabili di servizio per il miglioramento della gestione;
- b) alla Giunta e al Consiglio per il controllo delle attività svolte dalla struttura tecnica;
- c) ai dipendenti, per una maggiore conoscenza dei diversi comparti dell'organizzazione;
- d) ai comuni aderenti, in quanto partecipanti alla funzione associata per cui sono stati definiti gli obiettivi da conseguire;
- e) ai cittadini, per una migliore conoscenza dell'effettivo andamento dell'ente.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 23 – Comunicazioni e pubblicità

1. Copia del presente regolamento è trasmesso alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 24 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua affissione all'albo.
2. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente regolamento e tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Per quanto altro non previsto dal presente dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.