



COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 01 del 07/01/2013

Art. 1

1. Il presente regolamento viene approvato allo scopo di istituire un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente, così come previsto dalla L. 150/09, dagli art.li 147 -147 bis - 147 ter-147 quater-147quinquies, art.li 196-197-198-198 bis del Dlgs 267/00 (Testo Unico Enti Locali). Tali controlli sono disposti e disciplinati anche in deroga ai principi di cui all'art. 1, comma 2, Dlgs 286/99, come modificato dalla L.150/09.

Art.2

1. Il Comune di Misterbianco, nell'ambito della propria autonomia normativa, organizzativa ed inoltre nel rispetto delle previsioni di legge vigenti e dello Statuto Comunale, istituisce un sistema di controlli interni, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Sistema dei controlli interni è articolato nel seguente modo:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo di gestione
 - controllo strategico
 - controllo sugli equilibri finanziari
 - controllo sugli organismi partecipati
 - controllo sulla qualità dei servizi erogati

Art.3

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. ~~Il controllo~~ di regolarità amministrativa e contabile, così come previsto dall'art. 147 bis, Dlgs 267/00, introdotto dall'art. 41 bis, DL 174/12), viene assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto ed in quella successiva.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva, cioè quella della formazione dell'atto, è svolto in una primordiale fase da ogni Responsabile di Servizio a cui farà capo la responsabilità del procedimento di ogni atto di gestione, inerente il servizio di cui ricopre la responsabilità stessa; ciò vale anche per gli atti di competenza del Sindaco. Il Responsabile di Settore Funzionale, titolare di Posizione Organizzativa, rilascerà, su ogni atto per il quale sia dovuto, il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario assicurerà il controllo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del parere attestante la copertura finanziaria.
3. Nella fase successiva, cioè dopo che gli atti sono stati approvati dagli organi competenti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve essere effettuato sotto la direzione del Segretario Generale. Egli procederà secondo principi generali di revisione aziendale, laddove siano applicabili alla pubblica amministrazione, con le modalità previste nel presente regolamento.
4. Gli atti soggetti al controllo successivo del Segretario Generale sono rilevati a campione secondo un sistema di "internal auditing", che costituisce una funzione di verifica indipendente operante al servizio di un'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività accertandone la correttezza secondo gli indicatori, di cui si dirà al successivo comma 7, predefiniti. L'obiettivo è quello di verificare la correttezza degli atti e, altresì, di prestare assistenza a tutte le parti amministrative con poteri gestionali per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il Segretario Generale fornirà loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente agli atti esaminati.
5. Gli atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, saranno i seguenti:
 - determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Settori Funzionali
 - atti di impegno di spesa
 - atti di accertamento di entrata
 - atti di liquidazione della spesa
 - contratti ed atti amministrativi

6. Il controllo di cui si discute si svolgerà trimestralmente, eseguendo un controllo a campione sugli atti (rientranti nel novero delle tipologie di cui sopra) su tre degli undici Settori Funzionali, su cui è organizzata la struttura burocratica del Comune di Misterbianco. In fase di avvio del controllo, i primi tre settori soggetti al controllo verranno scelti a sorte, successivamente si seguirà il metodo della rotazione. Il metodo di "internal auditing" comporterà un confronto diretto sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti scelti a campione, fra il Segretario Generale ed i responsabili di servizio e di settore competenti all'emanazione dell'atto. Per ogni controllo effettuato, il Segretario Generale compilerà una scheda con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate o di contro della mancanza delle stesse; successivamente il Segretario, sulla scorta delle schede compilate, predisporrà un rapporto conclusivo sui risultati del controllo di regolarità amministrativa e contabile. Tale rapporto conclusivo verrà trasmesso ai Responsabili dei Settori Funzionali, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione (ai fini della valutazione dei Responsabili dei Settori Funzionali), alla Giunta ed al Consiglio Comunale. Il predetto rapporto verrà, altresì, inviato al Sindaco ai fini della relazione semestrale da inviare alla Corte dei Conti, secondo le linee guida emanate dalla stessa.
7. Gli indicatori di riferimento, sulla scorta dei quali effettuare il controllo di regolarità amministrativo contabile, sono i seguenti:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale della redazione dell'atto.

Quando dal controllo previsto dal presente articolo, si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del presente comma, il Segretario Generale, con apposito atto, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, invita l'organo competente a procedere alla revoca annullamento o rettifica dell'atto.

8. Allorquando il controllo di regolarità amministrativo - contabile vertesse su atti emanati dal Segretario Generale, il controllo sarà demandato al Collegio dei Revisori dei Conti che lo espletterà nelle forme e nei modi previsti dal presente articolo.

Art.4

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si pone, quale finalità, quella di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati ottenuti. Esso costituisce il processo mediante il quale si assicura che le risorse a disposizione vengano utilizzate in modo efficiente, efficace, economico e coerente con gli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo. L'oggetto del controllo di gestione è costituito dall'intera attività gestionale del Comune, ed è direttamente dipendente dagli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere, e può riguardare non solo il

rapporto costi/risultato, ma il rapporto costi/ qualità, efficacia e tempo di erogazione dei servizi.

2. Il controllo di gestione si caratterizza per la frequenza con la quale esso viene esercitato. Ciò per garantire la tempestività degli eventuali interventi correttivi ed anche per il coordinamento delle operazioni nelle quali lo stesso si concretizza. Esso pertanto dovrà avere cadenza annuale e dovrà essere svolto nel corso dell'esercizio finanziario in corso.
3. L'articolazione delle fasi del controllo di gestione è la seguente:
 - a) predisposizione di un Piano Esecutivo di Gestione, ex art. 169 Dlgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale, nel quale vengono definiti, in maniera chiara ed intellegibile, in capo a ciascun Responsabile di Settore Funzionale, gli obiettivi da raggiungere;
 - b) rilevazione e monitoraggio dei dati relativi ai costi, a qualità e tempi di erogazione dei servizi, a tutti gli indicatori di attività indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, e ai risultati raggiunti al momento in cui si effettua il controllo di gestione. A questo proposito al Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovranno essere trasmessi i referti elaborati da ciascun Responsabile di Settore in merito al controllo sulla qualità dei servizi erogati;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione, al fine di valutare il loro stato di attuazione e di misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa;
 - d) definizione tempestiva degli interventi di correzione, per eliminare le cause di scostamento e riallineare la gestione verso gli obiettivi programmati.
4. Lo svolgimento del Controllo di gestione avverrà sotto il coordinamento del Segretario Generale. Sarà articolato secondo il metodo "centralizzato", individuando, all'interno dell'Ente, un'unità organizzativa, coincidente con il Settore Economico-Finanziario, che ha l'obbligo di procedere, con il coinvolgimento di tutti i Settori Funzionali del Comune di Misterbianco, a raccogliere sia i dati necessari per un'esatta imputazione dei costi e dei proventi ai vari centri di costo, sui quali si esercita il controllo di gestione, sia ulteriori tipologie di dati ritenuti necessari e richiesti, con precise specificazioni a ciascuno dei Settori Funzionali, dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
5. Ai sensi dell'art. 197 Dlgs 267/00, il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per quei servizi a carattere produttivo, i ricavi.
6. Il Responsabile di ciascun Settore Funzionale, dovrà designare un'unità di riferimento interno al proprio settore, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, il quale avrà il compito di fornire

tempestivamente tutti i dati richiesti dal Settore Economico Finanziario, al fine di permettere allo stesso la redazione di eventuali analisi economiche specifiche e di un report semestrale. Tale report dovrà essere trasmesso, a cura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, a:

- Giunta Comunale, per dare notizia sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e determinare le eventuali misure correttive;
- Responsabile dei Settori Funzionali, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione e dei servizi di competenza;
- Nucleo di Valutazione, per permettere allo stesso di svolgere il controllo strategico.

Il referto dovrà essere trasmesso tempestivamente alla Corte dei Conti, ai fini della verifica sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 5

IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei programmi, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di tutti gli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. L'espletamento del controllo strategico avviene con l'attuazione di diverse fasi: programmazione, controllo, revisione della strategia e verifica dei presupposti.
2. Affinchè tale forma di controllo possa essere esercitata, è necessario che siano esistenti, all'interno dell'Ente, i documenti di programmazione strategica, quali possono essere: programma amministrativo, piani di sviluppo, indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, direttive annuali contenenti l'indicazione degli obiettivi strategici.
3. Tale tipologia di controllo serve a rilevare concretamente:
 - i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
 - un confronto fra i progetti elaborati e le procedure operative attuate;
 - la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa ;
 - aspetti socio-economici.
4. L'organo preposto all'espletamento del controllo strategico è il Nucleo di Valutazione, che lo eserciterà elaborando un apposito referto semestrale, basato sull'analisi e la comparazione del referto del controllo di gestione e quelli del controllo sulla qualità

dei servizi erogati, e gli atti programmatori del Comune di Misterbianco. Tale referto, che dovrà contenere indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei programmi e sull'utilizzazione delle risorse, dovrà essere inviato alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione dei successivi atti di ricognizione dei programmi.

5. La presente disposizione entrerà in vigore a partire dall'anno 2015

Art. 6

IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

1. La finalità che caratterizza il controllo sulle società partecipate è quella di verificare lo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali che il Comune medesimo, ai sensi dell'art. 170, comma 6, Dlgs 267/00, ha prefissato ed al cui raggiungimento tali organismi devono tendere attraverso la redazione del bilancio consolidato, e di indicatori qualitativi e quantitativi che ne rilevino l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi erogati da ciascuna società partecipata.
2. Le presenti disposizioni, che entreranno in vigore a decorrere dall'anno 2015, così come previsto dalla normativa, disciplinano le modalità del controllo operativo sugli organismi di cui all'art. 113 Dlgs 267/00 e successive modifiche ed integrazione, nonché sulle società strumentali di cui all'art. 13 Dl. 223/06, convertito in L. 248/06.
- 3.- Le tipologie di controllo previste sono le seguenti:
 - a) controllo analogo: esso viene applicato alle società che gestiscono servizi affidati con il metodo dell'*"in house providing"*, cioè dell'affidamento diretto di servizi da parte dell'Ente, secondo le condizioni previste dalle normative vigenti e dai principi comunitari. Per controllo analogo si intende un'attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo all'attività dei propri uffici, in virtù della titolarità dei servizi pubblici locali o strumentali, o delle attività amministrative di competenza e del suo ruolo di garante nei confronti dell'utenza locale. A tale scopo, il controllo analogo si suddivide in due tipologie:
 - giuridico – contabile
 - qualità dei servizi erogati.
 - b) controllo sulle società a partecipazione maggioritaria: il controllo viene esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo gestionale, finanziario - contabile e con verifiche da effettuarsi anche presso le sedi degli organismi medesimi.
4. Ai fini dell'attuazione del controllo sulle società partecipate, viene costituito un organo interno al Comune di Misterbianco, denominato "*Ufficio per le partecipazioni societarie*" da costituirsi con apposito atto da parte della Giunta Comunale. Tale Ufficio, che costituisce un punto di raccordo fra l'Amministrazione Comunale e gli

organismi partecipati, è formato dal Responsabile del 1° Settore Funzionale ed i Responsabili dei Settori Funzionali, che gestiscono rispettivamente gli affidamenti dei Servizi pubblici locali e dei servizi strumentali affidati agli organismi partecipati. L'Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura i rapporti con le singole società, verifica, sollecita ed acquisisce documentazione ed atti di valenza amministrativo-contabile, emanati da ciascun organismo partecipato. Lo stesso Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura la trasmissione dei predetti atti al Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed al Collegio dei Revisori, per permettere l'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

5. Il controllo sull'attività, sui risultati e sulla qualità dei servizi resi dagli organismi partecipati, viene espletato dall'Ufficio per le Partecipazioni Societarie attraverso specifiche verifiche anche presso le sedi operative e/o amministrative delle aziende. La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli sono svolti con cadenza semestrale e sono concordate preventivamente fra l'Ufficio per le Partecipazioni Societarie ed i referenti gestionali dell'organismo partecipato.
6. Il referto di tali controlli dovrà essere trasmesso con cadenza semestrale alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Segretario Generale del Comune di Misterbianco.

Art. 7

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. Tale controllo ha lo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati dal Comune di Misterbianco, sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Presso il Comune di Misterbianco, titolare del controllo sulla qualità dei servizi erogati sarà ciascuno dei Responsabili dei Settori Funzionali, in cui l'Ente risulta essere strutturato, che per il settore di competenza dovranno porre in essere una concreta attività di:
 - rilevazione di "*customer satisfaction*" da effettuare tramite la compilazione da parte degli utenti di un questionario apposito;
 - rilevazione dei reclami
 - gestione dei reclami e dei disservizi
 - rispetto e gestione dei tempi di erogazione dei servizi e delle prestazioni
 - informazioni preventive all'utenza, sulle modifiche riguardanti l'organizzazione e la gestione del servizio.

3. Di tale attività da svolgersi con cadenza semestrale, dovrà essere resa un'apposita relazione da ciascun Responsabile di Settore Funzionale, al Nucleo di Valutazione che ne dovrà tener conto ai fini delle valutazioni di risultato di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa.
4. La Presente disposizione entrerà in vigore a partire dall'anno 2015.

Art. 8

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Tale tipologia di controllo comporta la costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario e del Collegio dei Revisori dei Conti; tale controllo dovrà essere reso nel rispetto delle disposizioni del Dlgs 267/00 e del vigente Regolamento di Contabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario con la supervisione di tutti gli atti di indirizzo e di gestione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; coinvolgendo attivamente, secondo le proprie responsabilità e competenze, gli organi di indirizzo, il Segretario Generale e il Responsabile del Settore Funzionale competente.
4. Qualora succeda che l'approvazione di alcuni dei suddetti atti possa incidere sul mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario e l'Organo di Revisione esprimeranno un apposito parere congiunto sull'atto in questione, da inviare all'organo competente interessato, affinché lo stesso apporti le necessarie modifiche. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nello svolgimento delle funzioni previste ex art. 239 Dlgs 267/00 (TUEL), potrà richiedere, ai fini del controllo de quo, apposite verifiche su precisi atti gestionali, allorquando si ponga anche solo il dubbio che l'approvazione di un atto amministrativo possa inficiare gli equilibri finanziari dell'Ente.
5. Gli organi responsabili del controllo sugli equilibri finanziari, nell'attuazione di tale controllo, dovranno tenere in considerazione l'andamento economico-finanziario degli organismi partecipati, acquisendo la necessaria documentazione amministrativo-contabile, al fine di valutare gli effetti che i medesimi atti potrebbero determinare sul bilancio finanziario dell'Ente.



COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 01 del 07/01/2013

Art. 1

1. Il presente regolamento viene approvato allo scopo di istituire un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente, così come previsto dalla L. 150/09, dagli art.li 147 -147 bis - 147 ter-147 quater-147quinquies, art.li 196-197-198-198 bis del Dlgs 267/00 (Testo Unico Enti Locali). Tali controlli sono disposti e disciplinati anche in deroga ai principi di cui all'art. 1, comma 2, Dlgs 286/99, come modificato dalla L.150/09.

Art.2

1. Il Comune di Misterbianco, nell'ambito della propria autonomia normativa, organizzativa ed inoltre nel rispetto delle previsioni di legge vigenti e dello Statuto Comunale, istituisce un sistema di controlli interni, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Sistema dei controlli interni è articolato nel seguente modo:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo di gestione
 - controllo strategico
 - controllo sugli equilibri finanziari
 - controllo sugli organismi partecipati
 - controllo sulla qualità dei servizi erogati

6. Il controllo di cui si discute si svolgerà trimestralmente, eseguendo un controllo a campione sugli atti (rientranti nel novero delle tipologie di cui sopra) su tre degli undici Settori Funzionali, su cui è organizzata la struttura burocratica del Comune di Misterbianco. In fase di avvio del controllo, i primi tre settori soggetti al controllo verranno scelti a sorte, successivamente si seguirà il metodo della rotazione. Il metodo di "internal auditing" comporterà un confronto diretto sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti scelti a campione, fra il Segretario Generale ed i responsabili di servizio e di settore competenti all'emanazione dell'atto. Per ogni controllo effettuato, il Segretario Generale compilerà una scheda con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate o di contro della mancanza delle stesse; successivamente il Segretario, sulla scorta delle schede compilate, predisporrà un rapporto conclusivo sui risultati del controllo di regolarità amministrativa e contabile. Tale rapporto conclusivo verrà trasmesso ai Responsabili dei Settori Funzionali, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione (ai fini della valutazione dei Responsabili dei Settori Funzionali), alla Giunta ed al Consiglio Comunale. Il predetto rapporto verrà, altresì, inviato al Sindaco ai fini della relazione semestrale da inviare alla Corte dei Conti, secondo le linee guida emanate dalla stessa.
7. Gli indicatori di riferimento, sulla scorta dei quali effettuare il controllo di regolarità amministrativo contabile, sono i seguenti:
- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale della redazione dell'atto.

Quando dal controllo previsto dal presente articolo, si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore di cui alla lettera a) del presente comma, il Segretario Generale, con apposito atto, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, invita l'organo competente a procedere alla revoca annullamento o rettifica dell'atto.

8. Allorquando il controllo di regolarità amministrativo - contabile vertesse su atti emanati dal Segretario Generale, il controllo sarà demandato al Collegio dei Revisori dei Conti che lo espletterà nelle forme e nei modi previsti dal presente articolo.

Art.4

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si pone, quale finalità, quella di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati ottenuti. Esso costituisce il processo mediante il quale si assicura che le risorse a disposizione vengano utilizzate in modo efficiente, efficace, economico e coerente con gli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo. L'oggetto del controllo di gestione è costituito dall'intera attività gestionale del Comune, ed è direttamente dipendente dagli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere, e può riguardare non solo il

tempestivamente tutti i dati richiesti dal Settore Economico Finanziario, al fine di permettere allo stesso la redazione di eventuali analisi economiche specifiche e di un report semestrale. Tale report dovrà essere trasmesso, a cura del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, a:

- Giunta Comunale, per dare notizia sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e determinare le eventuali misure correttive;
- Responsabile dei Settori Funzionali, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione e dei servizi di competenza;
- Nucleo di Valutazione, per permettere allo stesso di svolgere il controllo strategico.

Il referto dovrà essere trasmesso tempestivamente alla Corte dei Conti, ai fini della verifica sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 5

IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei programmi, valutando l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di tutti gli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. L'espletamento del controllo strategico avviene con l'attuazione di diverse fasi: programmazione, controllo, revisione della strategia e verifica dei presupposti.
2. Affinchè tale forma di controllo possa essere esercitata, è necessario che siano esistenti, all'interno dell'Ente, i documenti di programmazione strategica, quali possono essere: programma amministrativo, piani di sviluppo, indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, direttive annuali contenenti l'indicazione degli obiettivi strategici.
3. Tale tipologia di controllo serve a rilevare concretamente:
 - i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
 - un confronto fra i progetti elaborati e le procedure operative attuate;
 - la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa ;
 - aspetti socio-economici.
4. L'organo preposto all'espletamento del controllo strategico è il Nucleo di Valutazione, che lo eserciterà elaborando un apposito referto semestrale, basato sull'analisi e la comparazione del referto del controllo di gestione e quelli del controllo sulla qualità

organismi partecipati, è formato dal Responsabile del 1° Settore Funzionale ed i Responsabili dei Settori Funzionali, che gestiscono rispettivamente gli affidamenti dei Servizi pubblici locali e dei servizi strumentali affidati agli organismi partecipati. L'Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura i rapporti con le singole società, verifica, sollecita ed acquisisce documentazione ed atti di valenza amministrativo-contabile, emanati da ciascun organismo partecipato. Lo stesso Ufficio per le Partecipazioni Societarie cura la trasmissione dei predetti atti al Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed al Collegio dei Revisori, per permettere l'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

5. Il controllo sull'attività, sui risultati e sulla qualità dei servizi resi dagli organismi partecipati, viene espletato dall'Ufficio per le Partecipazioni Societarie attraverso specifiche verifiche anche presso le sedi operative e/o amministrative delle aziende. La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli sono svolti con cadenza semestrale e sono concordate preventivamente fra l'Ufficio per le Partecipazioni Societarie ed i referenti gestionali dell'organismo partecipato.
6. Il referto di tali controlli dovrà essere trasmesso con cadenza semestrale alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Segretario Generale del Comune di Misterbianco.

Art. 7

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. Tale controllo ha lo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati dal Comune di Misterbianco, sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Presso il Comune di Misterbianco, titolare del controllo sulla qualità dei servizi erogati sarà ciascuno dei Responsabili dei Settori Funzionali, in cui l'Ente risulta essere strutturato, che per il settore di competenza dovranno porre in essere una concreta attività di:
 - rilevazione di "*customer satisfaction*" da effettuare tramite la compilazione da parte degli utenti di un questionario apposito;
 - rilevazione dei reclami
 - gestione dei reclami e dei disservizi
 - rispetto e gestione dei tempi di erogazione dei servizi e delle prestazioni
 - informazioni preventive all'utenza, sulle modifiche riguardanti l'organizzazione e la gestione del servizio.

Art. 9

DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento, che costituisce immediata applicazione del Dlgs 286/99 e successive modifiche ed integrazioni, del Dlgs 267/00, della L. 150/09 e del DL.174/99, sarà comunque adeguato anche alle relative disposizioni di attuazione che saranno successivamente emanate.

Art. 10

PUBBLICAZIONE ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio informatico del Comune di Misterbianco, unitamente alla deliberazione di approvazione. Esso diventerà esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.