

**COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI SONDRIO  
- ZONA N. 19 -**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

N. Reg. Delibere 3

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento dei controlli interni" in attuazione dell'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

L'anno duemilatredici, addì sette del mese di febbraio, alle ore 18.00 in Sondrio nella sala conferenze della Comunità Montana Valtellina di Sondrio.

Su invito scritto del Presidente n. 628 del 25.1.2013 recapitato in tempo utile ai Consiglieri, si è riunita l'Assemblea in prima convocazione.

Assume la presidenza il Signor Bianchini Giulio.

Sono presenti i Signori:

N.	NOMINATIVO	Presenti	Assenti
1	AGNELLI UGO		1
2	AMONINI MARCO	1	
3	BALDINI BARBARA		2
4	BARUFFI FERNANDO		3
5	BIANCHINI GIULIO	2	
6	BISCOTTI FRANCO	3	
7	BONGIOLATTI GIANCARLO	4	
8	BONINI FEDERICO	5	
9	BONOMI SIMONA	6	
10	CAPRARI GIORDANO		4
11	DEL MAFFEO IVO		5
12	MAFFEZZINI TIZIANO	7	
13	NANA CRISTIAN	8	
14	OBERTI NELLO	9	
15	PARORA ALDO	10	
16	PELLERANO ANDREA	11	
17	PIRANA GIUSEPPE	12	
18	PIZZINI BERNARDO		6
19	PRADELLA ERMINDO	13	
20	RUTTICO DARIO	14	
21	VALESINI FLAVIO		7

Assiste il Segretario Elena Castellini.

Il Presidente, constatata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento segnato all'ordine del giorno.

## L'ASSEMBLEA

### **Premesso:**

- che l'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha modificato l'articolo 147 del D.lgs. 18 agosto n. 267 introducendo disposizioni volte a rafforzare il sistema dei controlli interni degli enti locali;
- che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, devono individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

**Dato atto** che gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui trattasi sono definiti con regolamento adottato dall'organo consiliare;

**Visto** che il sistema dei controlli prevede le seguenti fattispecie:

- regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sulle società partecipate e non quotate;
- controllo sui servizi erogati;

**Considerato** che le prime tre forme di controllo sono da subito obbligatorie per tutte le amministrazioni locali, mentre le rimanenti si applicano agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti e successivamente diventeranno obbligatorie dal 2014 per quelli con popolazione superiore a 50.000 abitanti e dal 2015 per quelli con popolazione superiore a 15.000 abitanti;

**Dato atto** che la disciplina delle Comunità Montane, pur in presenza della loro qualificazione come enti locali contenuta nel D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, rientra nella competenza residuale delle Regioni ai sensi dell'articolo 117, comma 4, della Costituzione;

**Preso atto** della nota prot. n. 781 del 16.01.2013 con la quale il Presidente della Conferenza dei Presidenti delle Comunità Montane Lombarde ha formulato alcuni quesiti alla Regione Lombardia in merito all'applicazione delle disposizioni relative ai nuovi obblighi in materia di controlli alle Comunità Montane;

**Considerato** che nel caso di applicabilità delle suddette disposizioni rimane da definire a quale fascia demografica si deve fare riferimento per l'attuazione dei controlli strategico, sugli organismi partecipati e di qualità dei servizi erogati;

**Ritenuto** opportuno, in considerazione delle funzioni e dei servizi già svolti da questa Comunità Montana nonché di quelli in fase di ulteriore attribuzione e delle limitate risorse umane disponibili:

- di non attivare ulteriori controlli a carattere facoltativo;
- di limitare alla misura del 5% il numero di atti minimo da sottoporre al controllo successivo;
- di prevedere un controllo in forma semplificata sulle società partecipate dall'Ente e non quotate, avendo la Comunità Montana partecipazioni societarie di modesta entità e non affidando a dette società la gestione di servizi pubblici locali;

**Visto** l'allegato regolamento, ritualmente depositato agli atti dell'Assemblea, che si compone di 18 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

**Visto** il parere favorevole espresso dal revisore dei conti in data 28.01.2013 ;

**Dato atto** che, sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267 del 18.8.2000, sono stati formulati i seguenti pareri:

-parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;  
-parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;  
I pareri sono inseriti nella deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267 del 18.8.2000;

**Visti:**

-il vigente regolamento di contabilità;  
-il vigente statuto;  
-il D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Sentito l'intervento del Presidente, Tiziano Maffezzini, come da trascrizione agli atti, il quale illustra i principali contenuti del Regolamento dei controlli interni;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano;

delibera

- 1) di approvare ed adottare, ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 213/2012, il "Regolamento dei controlli interni", che si compone di 18 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) di dare atto che la disciplina del controllo degli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del D.lgs. n. 267/2000 verrà meglio dettagliata a seguito di revisione del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente;
- 3) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Prefettura di Sondrio ed alla Sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei Conti;
- 4) di inviare copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione e al Revisore dei Conti;
- 5) di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione assembleare di approvazione.

Successivamente, con separata votazione e con voti favorevoli ed unanimi

delibera

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Giulio Bianchini

IL SEGRETARIO  
F.to Elena Castellini

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo della Comunità Montana per 15 giorni consecutivi a partire dal 13.02.2013

Sondrio, li 13.02.2013

IL SEGRETARIO  
F.to Elena Castellini

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04.02.2013

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D.Lgs n. 267 del 18.8.2000)

per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, 3° comma del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000

13.02.2013 IL SEGRETARIO  
Elena Castellini

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Sondrio, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

**COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI SONDRIO ZONA N. 19**

**OGGETTO: Approvazione del "Regolamento dei controlli interni" in attuazione dell'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

Pareri art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000.

Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Sondrio, li 05.02.2013

**IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

Stefano Caselli

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

Sondrio, li 05.02.2013

**IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Stefano Caselli

Allegato alla deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 07.02.2013

**COMUNITA' MONTANA VALTELLINA DI SONDRIO**

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificati e integrati dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. La Comunità Montana Valtellina di Sondrio, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

## **Articolo 2**

### **Tipologia e finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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 mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili di Area;
  - d) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente;
  - e) controllo sugli organismi partecipati: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
  - f) controllo di qualità dei servizi erogati: finalizzato a verificare la qualità dei servizi, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente.

Le lettere d), e) ed f) si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Area e le unità di controllo istituite.
3. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti responsabili**

1. Sono soggetti responsabili dell'attuazione del sistema dei controlli interni:
  - il Segretario;
  - il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
  - i Responsabili delle Aree;
  - il Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione;
  - il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite, oltre che dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dal sistema di valutazione vigente, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento.

### **Articolo 4**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta esecutiva e all'Assemblea, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile di Area interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quali parti integranti e sostanziali, al verbale della stessa.
2. Su ogni determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Responsabile di Area, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
3. Per ogni altro atto amministrativo, diverso dalle deliberazioni, il Responsabile di Area precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 5**

#### **Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. L'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitata dal Segretario dell'Ente e dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che verranno sostituiti da altri Responsabili di Area individuati dal Segretario nei casi di incompatibilità nell'esercizio della funzione di controllo.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre) ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a) determinazioni di impegno di spesa;
  - b) determinazioni di liquidazione di spesa;



- c) contratti stipulati in forma pubblica e privata;
- d) eventuali altri atti da individuarsi annualmente e preventivamente a cura della Conferenza dei Responsabili.
3. Il controllo viene effettuato a campione sul 5% degli atti per ciascuna delle tipologie sopra individuate e per ciascuna delle aree nelle quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. La scelta degli atti da sottoporre a controllo a campione viene effettuata mediante sorteggio definito sulla base di "individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura", procedendo nel seguente modo:
- predisposizione di elenchi di atti per area e per ciascuna delle tipologie di atti da controllare sulla base dei registri e del repertorio dei contratti pubblici;
  - individuazione del numero degli atti da controllare per ciascuna area e per ogni tipologia individuata effettuando il calcolo sulla base percentuale stabilita pari al 5%;
  - calcolo del passo di estrazione facendo il rapporto tra il numero degli atti in elenco ed il numero di quelli da controllare per tipologia e per area;
  - individuazione del numero di inizio che dovrà essere compreso tra 1 e il passo di estrazione;
  - estrazione dall'elenco, ordinato come sopra specificato, degli atti da controllare a partire da quello corrispondente dal numero scelto e proseguendo nel conteggio utilizzando il passo di estrazione.
- (esempio: 100 determinazioni di impegno di spesa adottate dal responsabile, 5% percentuale stabilita per i controlli a campione, 5 il numero delle determinazioni da sottoporre a controllo;  $100/5 = 20$  il passo di estrazione delle determinazioni da esaminare; 1 = il numero da cui si inizia l'estrazione applicando il passo 20; determinazioni in elenco estratte per l'effettuazione del controllo: 1, 21, 41, 61, 81).
4. L'attività di controllo è finalizzata:
- ad accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - a verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - ad analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - a migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - a indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - a collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

## **Articolo 6**

### **Esito dei controlli a campione**

1. Delle operazioni di estrazione dovrà essere redatto dal Responsabile del procedimento, individuato dal Segretario, apposito verbale a seguito del quale verrà attivata la procedura di controllo.
2. Il procedimento di controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti di cui al precedente articolo viene concluso definitivamente con la trasmissione del referto di controllo, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, a cura del Segretario, ai Responsabili di Area, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione e all'Assemblea dell'Ente per il tramite del suo Presidente.

## **Articolo 7**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanenze della performance del personale dipendente.
3. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
4. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
5. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

## **Articolo 8**

### **Struttura operativa**

1. Il Segretario sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.
2. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge due volte all'anno attraverso la redazione di un report intermedio, di norma predisposto prima della verifica assembleare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, e di un report conclusivo al termine dell'esercizio.

## **Articolo 9**

### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta esecutiva, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico finanziari;
  - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d) la fase di elaborazione di un referto intermedio riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, contenente gli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - e) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo.
3. Le attività di cui alla lettera e) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di Area; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione ed alla Giunta esecutiva per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 10**

### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza e della gestione dei residui.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'Ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Con scadenza 30 settembre il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un apposito verbale che attesta il permanere degli equilibri finanziari.
6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

## **Articolo 11**

### **Controllo strategico**

(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio-lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000.
3. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

## **Articolo 12**

### **Struttura operativa e attività svolta**

1. L'unità preposta al controllo strategico è il Segretario che si avvale del supporto dei Responsabili di Area.
2. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
3. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
4. La struttura preposta al controllo strategico riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 30 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; trasmette i report sui risultati del controllo al Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di valutazione, all'Assemblea e alla Giunta esecutiva.
5. A seguito dell'esame dei report sul controllo strategico, nelle delibere assembleari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

## **Articolo 13**

### **Modalità di svolgimento**

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:
  - a) il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b) il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

## **Articolo 14**

### **Controllo di qualità dei servizi erogati**

(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e nel Piano della Performance.
3. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione e sono scelti fra i seguenti:
  - a) un questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b) un questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a un numero di stakeholder (portatori di interessi, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
  - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
4. I Responsabili di Area attuano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
5. I Responsabili di Area predispongono un rapporto annuale di controllo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario per le valutazioni di competenza.

## **Articolo 15**

### **Controllo sulle società partecipate**

(con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. La Comunità Montana esercita un controllo in forma semplificata sulle società non quotate, partecipate dallo stesso Ente, avendo partecipazioni societarie di modesta entità e non affidando a dette società la gestione di servizi pubblici locali.
2. Il Segretario e il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria curano i rapporti con le singole società, verificano e sollecitano l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento. Organizzano un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società e gli eventuali contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. L'ufficio trasmette rapporti informativi annuali al Revisore dei Conti sui risultati delle operazioni di controllo eseguite evidenziando eventuali situazioni di criticità nella gestione delle società.

## **Articolo 16**

### **Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'Ente dovrà essere trasmessa annualmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
  - a) Controllo giuridico - contabile:
    - report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
    - elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
    - assunzioni e principali atti di gestione del personale;
    - atti di alienazione del patrimonio.
  - b) Controllo sulla qualità dei servizi:
    - elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
    - rilevazioni di customer satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale;
    - analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
    - gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
    - informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

## **Articolo 17**

### **Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge n. 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 18**

### **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione assembleare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.