



# **Città di Trapani**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

*Regolamento generale sui controlli interni: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari  
e controllo della qualità dei servizi erogati*

# Sommario

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 Finalità generali.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 Soggetti.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 Oggetto e norme generali.....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>4</b>
<i>Art. 4 Principi generali.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 Il Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva e successiva.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 Il Controllo di regolarità contabile.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 Verifiche e controlli del dirigente del Settore Finanziario.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 Verifiche del Collegio dei revisori dei conti.....</i>	<i>7</i>
<b>CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 9 Controllo.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 Le finalità del controllo di gestione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 Oggetto del controllo di gestione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 Dimensione organizzativa del controllo di gestione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 La struttura operativa del controllo di gestione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 Soggetti del controllo di gestione.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 15 Fasi del controllo di gestione.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 Attività di monitoraggio dei Responsabili di Settore.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 17 La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi.....</i>	<i>12</i>
<b>CAPO III - CONTROLLO STRATEGICO.....</b>	<b>13</b>
<i>Art. 18 Contenuti ed ambito dell'attività di controllo strategico.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 19 Tempi, contenuti e metodologie del controllo strategico.....</i>	<i>13</i>
<b>TITOLO III - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	<b>15</b>
<i>Art. 20 Il controllo sugli equilibri finanziari.....</i>	<i>15</i>
<b>TITOLO IV - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE.....</b>	<b>16</b>
<i>Art. 21 Controllo sulle società partecipate non quotate.....</i>	<i>16</i>
<b>TITOLO V - IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....</b>	<b>17</b>
<i>Art. 22 La qualità dei servizi.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 23 La customer satisfaction (grado di soddisfazione dell'utenza).....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 24 Il processo di customer satisfaction.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 25 Validazione delle indagini di customer satisfaction.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 26 Soggetti per la customer satisfaction.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 27 Tutela della privacy.....</i>	<i>18</i>
<b>TITOLO VI - NORME FINALI.....</b>	<b>19</b>
<i>Art. 28 Entrata in vigore e abrogazioni.....</i>	<i>19</i>

## **TITOLO I - Principi generali**

### **Art. 1 Finalità generali**

1. L'Amministrazione riconosce i controlli interni quali strumenti di monitoraggio e di verifica del corretto esercizio delle funzioni gestionali e dei risultati dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi gestiti dall'Ente.
2. Gli strumenti di verifica e di controllo interni vengono concepiti, organizzati e gestiti nell'ottica di utilizzare le relative risultanze per migliorare l'organizzazione e la funzionalità dell'Ente e dei servizi, anche attraverso l'introduzione di metodiche e di tecniche gestionali che siano in grado di potenziare il livello di produttività dell'ente e di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il sistema dei controlli interni di cui al presente regolamento segue il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Art. 2 Soggetti**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema di controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Dirigente dei Servizi Finanziari, i Responsabili dei servizi in un sistema coordinato e rispettoso delle competenze di ciascuno.
2. I compiti di coordinamento del sistema di controlli interni sono assunti dal Segretario Generale.

### **Art. 3 Oggetto e norme generali**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema, il funzionamento e gli strumenti dei controlli interni del Comune di Trapani, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito, con modificazioni, in legge 7/12/2012, n. 213, ferme restando le altre forme di controllo esterno esercitate dai Revisori dei Conti, dal Nucleo di Valutazione, dalla Corte dei Conti.
2. Il presente regolamento, pertanto, nel quadro dei principi di cui al precedente articolo, in esecuzione degli artt. 147, 147 bis, 196, 197, 198, 198 bis del decreto legislativo 18/8/2000 n.267 e ss.mm.ii, e del D.lgs D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii, disciplina,
  - a) i criteri di organizzazione del controllo interno di gestione di cui all'art. 147 del D.L. 267/00, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/12, convertito in legge 213/12;
  - b) i criteri di organizzazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'Articolo 147 bis del D.L. 267/00, introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/12, come convertito in legge 213/12;
  - c) i criteri di organizzazione del controllo strategico di cui all'art. 147 ter del D.L. 267/00, introdotto dall'Articolo 3 del D.L. 174/12, come convertito in legge 213/12.
  - d) i criteri di organizzazione del controllo sulla qualità dei servizi di cui all'Articolo 147 lettera e) del D.L. 267/00, introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/12, come convertito in legge 213/12;
  - e) i criteri di organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 147 quinquies del D.L. 267/00, introdotto dall'Articolo 3 del D.L. 174/12 come convertito in legge 213/12.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'Articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

## **Titolo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo strategico**

### **Capo I - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 4 Principi generali**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Le proposte di deliberazione sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti, attuali o futuri. o, in alternativa, il Dirigente Responsabile attesta che "il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente".

#### **Art. 5 Il Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva e successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nella fase preventiva e nella fase successiva alla formazione dell'atto.
2. Nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente - o altro soggetto che abbia il potere di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno - competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ne attesta la sussistenza.
3. Il parere di regolarità sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso dirigente/soggetto con potere di firma competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento: con l'apposizione della sottoscrizione si intende, pertanto, verificata e attestata la regolarità amministrativa dell'atto.
4. Sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale il Responsabile del Servizio competente esprime un parere di regolarità amministrativa, tecnica o tecnico-amministrativa dell'atto che viene inserito nella proposta di deliberazione; in esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, sia nel merito che circa il rispetto delle procedure.
5. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi, previa congrua motivazione, dalle risultanze del parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente del servizio interessato sulle proposte di deliberazione.

6. I soggetti che effettuano il controllo di regolarità amministrativa/contabile rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, il controllo ha le seguenti finalità:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
  - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - costruire un sistema di regole condivise e procedure standardizzate per migliorare l'azione amministrativa.
8. Il controllo successivo è improntato ai seguenti principi:
  - utilità e utilizzabilità delle sue risultanze;
  - indipendenza del gruppo di lavoro che effettua i controlli dalle attività controllate;
  - estensione dei controlli a tutte le Strutture dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e preventivamente comunicate;
  - rispetto del principio di non aggravamento del procedimento amministrativo;
  - integrazione con gli altri strumenti di controllo interno;
  - riservatezza e finalità collaborativa delle singole Strutture;
9. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve tendere a verificare la conformità degli atti e/o procedimenti controllati rispetto agli standard di riferimento. Costituiscono standard i seguenti indicatori:
  - correttezza formale del provvedimento;
  - regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento;
  - rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (privacy);
  - conformità al diritto vigente e allo Statuto e Regolamenti del Comune;
  - conformità al programma di mandato del Sindaco, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli eventuali atti di indirizzo in materia.
10. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale della struttura denominata "Controlli regolarità amministrativa" allocato all'interno della Segreteria Generale. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento di seguito indicate:
  - i. Gli atti da esaminare sono estratti a campione, su un campione significativo individuato preventivamente attraverso un campionamento di tipo sistematico, in modo da garantire sufficiente rappresentatività del campione da sottoporre a controllo rispetto alla totalità degli atti. Il controllo può eventualmente essere esteso, su iniziativa del Segretario Generale, anche agli altri atti dello stesso procedimento o a procedimenti correlati. Gli Uffici del Comune devono prestare la massima collaborazione, consegnando senza ritardo tutta la documentazione richiesta e fornendo ogni informazione ritenuta utile;
  - ii. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda, composta su modello definito dal Segretario Generale, dalla quale risulti la conformità/non conformità agli standard sopra indicati;
  - iii. Le schede di cui al comma precedente sono elaborate in relazioni periodiche dalle quali risulti:
    - il numero di atti e/o procedimenti esaminati;
    - i rilievi sollevati;
    - eventuali osservazioni.

11. Il controllo di regolarità amministrativa verifica, pertanto, la conformità e la coerenza degli atti controllati ai parametri di riferimento. Per parametri di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
  - le leggi, con particolare riferimento ai vizi di legittimità degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
  - le norme interne dell'Ente, con esemplificativo riferimento allo statuto ed ai regolamenti;
  - la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - la correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.
12. Le risultanze del controllo interno successivo sono trasmesse ogni trimestre ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. I report aggregati relativi ai controlli effettuati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e sono altresì trasmessi trimestralmente, a cura del Segretario Generale, anche alla Giunta Comunale, ai revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale.
13. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa.

## **Art. 6 Il Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Dirigente del servizio finanziario ed è esercitato mediante l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità contabile è effettuato sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale il Responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile che viene inserito nella proposta di deliberazione. Con l'apposizione di detto parere si intendono attestate la regolarità contabile e la copertura finanziaria dell'atto. Nel caso di deliberazioni che non presentano aspetti contabili il Responsabile del Servizio Finanziario può darne atto nel proprio parere.
4. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
5. Il controllo di regolarità contabile è esercitato sugli atti amministrativi mediante le seguenti fasi:
  - a) l'atto amministrativo firmato digitalmente dal responsabile del servizio interessato acquisisce la numerazione e viene contestualmente trasmesso al servizio finanziario che provvede, entro sette giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - b) qualora il visto non possa essere apposto per mancanza di regolarità contabile o di copertura finanziaria, il Responsabile del Settore Finanziario deve restituire tempestivamente la determinazione al responsabile del Settore competente, corredata dalle motivazioni del diniego;
  - c) l'atto è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

## **Art. 7 Verifiche e controlli del dirigente del Settore Finanziario**

1. Il Dirigente del Settore Finanziario svolge, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento di Contabilità, le seguenti funzioni di controllo:
  - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;

- controllo degli equilibri generali di bilancio, secondo le modalità descritte nel Regolamento di Contabilità;
2. Ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000, così come modificato dal Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012, il vigente regolamento di contabilità, all'art. 72, disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

## **Art. 8 Verifiche del Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori svolge ai sensi dell'articolo 239 del Decreto Legislativo n. 267/2000, le seguenti funzioni di controllo:
- a) pareri, in materia di:
    - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
    - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
    - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
    - proposte di ricorso all'indebitamento;
    - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
    - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
    - proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
  - c) verifiche ordinarie di cassa;
  - d) verifica della gestione del servizio di tesoreria;
  - e) verifica degli agenti contabili;
  - f) verifiche straordinarie di cassa nel caso previsto dall'articolo 224 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
  - g) attestazioni e pareri previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di personale,
  - h) ogni e qualsiasi altro parere di competenza del Collegio dei revisori previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Nei pareri di cui alla lettera a) è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Dirigente del Settore Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio Comunale le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. Il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

## Capo II - Controllo di gestione

### Art. 9 Controllo

1. Il Controllo interno di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso metodologie adeguate e al fine di consentire all'Amministrazione di utilizzare le verifiche eseguite per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
2. Esso assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale;
3. Il controllo interno di gestione, concomitante con lo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;
  - c) l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### Art. 10 Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
  - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione dei risultati;
  - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - d) esercitare la funzione di impulso qualora, per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale, si registrino ritardi rispetto ai termini previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

### Art. 11 Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
  - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e al grado di indipendenza da fattori tecnici e giuridici esterni;
  - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
  - e) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.

### Art. 12 Dimensione organizzativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è applicato ad ogni livello organizzativo dell'Ente. A tale scopo ciascun Settore della struttura comunale è articolato in centri di costo di gestione, che è l'unità elementare del controllo di gestione, alla quale sono assegnati obiettivi e risorse.



2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente per le attività organizzative e gestionali di competenza e per gli obiettivi, del cui raggiungimento è responsabile.

### **Art. 13 La struttura operativa del controllo di gestione**

1. Con l'approvazione della Macrostruttura e delle linee funzionali del Comune di Trapani adottate da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 42/2022 è stato costituito apposito "Servizio", denominato "Ufficio del controllo di gestione e strategico", autonomo sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione, sotto la direzione del Segretario Generale.
2. L'ufficio per il controllo di gestione dovrà essere costituito: da un Funzionario di categoria Giuridica "D" dotato delle necessarie e comprovate competenze ed esperienze nel settore, da almeno 2 dipendenti di categoria giuridica "C" ed un dipendente di categoria giuridica "B"; tale Ufficio predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento. Le analisi e gli strumenti predisposti dall'Ufficio sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione dei risultati;
3. Il Servizio "Controllo di gestione e strategico" e le strutture a cui competono gli altri controlli interni collaborano in sinergia, per lo scambio di dati e di informazioni, al fine di evitare duplicazioni nei processi di raccolta e trattamento dei dati e, contemporaneamente, per incrementare l'efficienza e l'efficacia dei controlli stessi.
4. Ciascun Dirigente, entro 15 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, nomina, all'interno del proprio Settore, un referente del controllo di gestione, con le necessarie competenze, con il compito di predisporre report e relazioni periodiche riferite al Settore di appartenenza e di mettere a disposizione tutte le informazioni, gli atti e documenti necessari al controllo di gestione e strategico.
5. La periodicità dei report che ciascun Settore dovrà inviare al Servizio "Controllo di gestione e strategico" verrà stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, che deve stabilire almeno un report durante l'anno. In casi particolari, gli organi decisionali, il Segretario Generale o l'Organismo Indipendente di Valutazione potranno richiedere monitoraggi straordinari per singoli centri di costo di gestione o per singoli obiettivi.

### **Art. 14 Soggetti del controllo di gestione**

1. Sono soggetti coinvolti nel processo del controllo di gestione il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Generale, l'Organismo Indipendente di Valutazione ed i Dirigenti.
2. Il Sindaco, sulla base degli elementi emersi nel processo di controllo, verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti ed il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta ai vari Responsabili.
3. La Giunta Comunale, sulla base delle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Ente:
  - individua i centri di responsabilità della struttura organizzativa;
  - assegna gli obiettivi e le risorse ai responsabili con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che contiene il Piano della Performance;
  - valuta, di concerto con il Segretario Generale, i risultati raggiunti, l'efficienza, l'efficacia della gestione e le cause degli scostamenti tra preventivo e consuntivo, con l'approvazione della Relazione sulla Performance.
4. Il Segretario Generale, nella sua funzione di responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici di governo dell'Ente:
  - sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo ed in particolare coordina il processo di formazione degli obiettivi di ciascun centro di costo ai fini della predisposizione del Piano della Performance;

- persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi;
  - predisporre lo schema della Relazione sulla Performance con l'ausilio dei Dirigenti e della Struttura di supporto all'OIV che consuntiva l'attività dell'intero anno.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione, che monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e dei controlli interni:
- attraverso verifiche periodiche e controlli consuntivi accerta il grado di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità dell'attività dell'Ente;
  - si esprime sull'idoneità dei parametri di misurazione;
  - partecipa con gli organi di governo e con i dirigenti alla definizione degli obiettivi operativi del Piano della Performance;
  - valida la Relazione sulla Performance.
6. I Dirigenti, ai quali competono la programmazione, la gestione ed il controllo delle attività delle strutture assegnate:
- Propongono gli obiettivi e collaborano con il Segretario Generale e la Giunta Comunale nella definizione degli stessi;
  - negoziano con il Segretario Generale e l'Organismo Indipendente di Valutazione gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori di misurazione;
  - danno esecuzione al contenuto degli obiettivi;
  - trasmettono al Servizio "Controllo di gestione e strategico" i risultati ottenuti alla fine di ogni periodo di rilevazione e collaborano nell'analisi degli stessi, in particolar modo degli scostamenti tra risultato atteso e risultato ottenuto;
  - adeguano la propria attività nell'ottica di massimizzare efficienza ed efficacia.

### **Art. 15 Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione sul grado di realizzazione degli obiettivi si articola nelle seguenti fasi:
  - a) la programmazione;
  - b) la raccolta dei dati;
  - c) la verifica dei risultati ottenuti.
2. La programmazione è l'attività fondamentale di tutto il sistema del controllo di gestione, in quanto la presenza di obiettivi predefiniti è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati. E' la fase in cui, attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance in esso contenuto, vengono assegnati ai centri di responsabilità (Settori) le risorse finanziarie e gli obiettivi finalizzati a concretizzare le strategie dell'Ente. Nel Piano della Performance ciascun obiettivo strategico viene declinato in uno o più obiettivi operativi, attribuiti ad uno o più centri di costo di gestione, con l'individuazione del relativo responsabile.
 

Gli obiettivi, sia strategici che operativi, sono pesati in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità.

Gli obiettivi operativi devono possedere le seguenti caratteristiche:

  - a) la coerenza con gli obiettivi strategici;
  - b) la misurabilità nel tempo e nello spazio;
  - c) la riferibilità ad un arco temporale in linea con la programmazione.

A ciascun obiettivo operativo dev'essere associato un indicatore, inteso come parametro quantitativo o temporale idoneo a misurarne il raggiungimento.

Gli indicatori devono essere comprensibili, disponibili, completi e coerenti con il relativo obiettivo. A seconda della specificità dell'obiettivo misurato, gli indicatori sono di efficienza, di efficacia, di economicità, di qualità, di attività o di sviluppo organizzativo.

  - i. L'indicatore di "efficienza", misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

- ii. L'indicatore di "efficacia", misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.
- iii. L'indicatore di "economicità", misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.
- iv. L'indicatore di "qualità" misura il grado di soddisfazione degli utenti interni o esterni.
- v. L'indicatore di "attività" misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.
- vi. L'indicatore di "sviluppo organizzativo" misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.

Prima del loro inserimento nel Piano della Performance, gli obiettivi operativi ed i parametri di misurazione sono oggetto di negoziazione tra il Segretario Generale, i Dirigenti e l'Organismo Indipendente di Valutazione. Quest'ultimo infatti svolge la funzione di supporto dell'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi stessi e dei relativi indicatori, favorendone il coordinamento.

- 3. La raccolta dei dati consiste nella rilevazione, tramite il sistema informativo del controllo di gestione, dei risultati conseguiti in merito allo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
- 4. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per l'ottenimento delle informazioni necessarie all'attuazione del controllo di gestione ed all'elaborazione dei report periodici potranno avvenire con l'ausilio di software specifici per lo svolgimento di dette attività.
- 5. La verifica dei risultati ottenuti consiste nell'elaborazione ed analisi dei dati al fine dell'accertamento del grado di raggiungimento di ciascun obiettivo operativo, mediante confronto tra valore preventivato e valore effettivo.

Questa fase avviene sia durante, che al termine dell'anno di riferimento. Essa si basa principalmente sui report periodici che i Settori invieranno al Servizio "Controllo di gestione e strategico" e sulla conseguente attività di monitoraggio di quest'ultimo, tesa a misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa ed a rilevare gli scostamenti al fine di consentire l'individuazione di idonei interventi correttivi.

- 6. Gli strumenti fondamentali di rendicontazione del grado di realizzazione degli obiettivi sono:
  - a) i report infrannuali, redatti dal Servizio "Controllo di gestione e strategico" sulle risultanze dei report dei Dirigenti dei Settori dell'Ente con periodicità stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, che deve stabilire almeno un report durante l'anno;
  - b) la Relazione sulla Performance, il cui schema è predisposto dal Segretario Generale con l'ausilio dei Dirigenti e che consuntiva l'attività dell'intero anno. Essa evidenzia i risultati raggiunti, in termini di percentuale di raggiungimento degli obiettivi, dai singoli centri di costo di gestione.
- 7. Il Servizio "Controllo di gestione e strategico" predispone a consuntivo di ogni esercizio finanziario il Referto del controllo di gestione che rendiconta l'attività di monitoraggio finalizzata al controllo di gestione.
- 8. Ai sensi dell'articolo 198 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 e dell'articolo 198 bis, la Segreteria Generale, che cura i rapporti con la Corte dei Conti, curerà la trasmissione del Referto del controllo di Gestione, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei Conti.;

## **Art. 16 Attività di monitoraggio dei Responsabili di Settore**

- 1. I responsabili di settore devono effettuare un monitoraggio continuo e concomitante con l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e target assegnati dal P.E.G.;
- 2. Il sistema di misurazione deve essere posto in condivisione con l'ufficio del controllo di gestione e strategico;
- 3. Il sistema di misurazione dei procedimenti amministrativi deve comunque contenere i seguenti dati minimi: l'attività svolta, le istanze pervenute, la data della loro acquisizione al protocollo

- comunale, la data di comunicazione di avvio del procedimento, la data della comunicazione di eventuali sospensioni e/o interruzioni procedurali, la data di conclusione dell'istruttoria, la data di perfezionamento del procedimento;
4. Entro 15 giorni dalla scadenza di ciascun quadrimestre il Responsabile del Settore deve trasmettere all'Ufficio del Controllo di Gestione e strategico il report contenente il monitoraggio sull'attività svolta;
  5. L'espletamento dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte dell'O.I.V. al fine dell'erogazione di indennità di risultato al responsabile del Settore e, in caso di mancata trasmissione dei report di cui al precedente punto 4 che comportasse anche ritardi nell'espletamento dell'attività di controllo dell'Ufficio controllo strategico e di gestione, soggetta a segnalazione agli amministratori dell'ente per le dovute azioni da intraprendere.

### **Art. 17 La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi**

1. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei beni prodotti e dei servizi erogati dall'Ente è effettuata secondo quanto indicato all'art. 115 del vigente regolamento di contabilità del Comune di Trapani.

## Capo III - Controllo Strategico

### Art. 18 Contenuti ed ambito dell'attività di controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda 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.
2. Le attività di cui al precedente comma 1 sono svolte, con la necessaria collaborazione dei dirigenti di tutte le strutture dell'Ente, congiuntamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla struttura cui l'organigramma dell'Ente assegna la funzione di controllo strategico.

### Art. 19 Tempi, contenuti e metodologie del controllo strategico

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua le verifiche e le analisi sui seguenti elementi:
  - a) sulla coerenza tra le linee strategiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e il Documento Unico di Programmazione e tra quest'ultimo e la pianificazione operativa;
  - b) sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, la struttura organizzativa del controllo strategico si avvale dell'apporto operativo di apposito personale individuato dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Ente, come "referenti" per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per la realizzazione dei report e delle relazioni di cui ai successivi commi del presente articolo 19. Il personale da individuare come referente, per ogni struttura, dovrà essere composto da almeno due (2) unità di cui almeno un dipendente di categoria giuridica D ed almeno un dipendente di categoria giuridica C.
3. Per ciascun obiettivo operativo specifico individuato, contenuto nel Piano della Performance, i dirigenti producono quindi, entro il 30 giugno (I° report) ed il 31 dicembre (II° report) di ogni anno, rapporti sintetici contenenti:
  - a) informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, quali:
    - il grado di raggiungimento ad una certa data;
    - i tempi di realizzazione;
    - gli eventuali fattori ostativi al raggiungimento dell'obiettivo programmato;
    - l'indicazione di fattori correttivi eventualmente individuati e/o posti in essere;
  - b) un'analisi sugli aspetti economico-finanziari e socio-economici connessi ai risultati conseguiti (l'*outcome* prodotto);
  - c) un'analisi sull'efficienza nell'impiego delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa.
4. Sulla base dell'esito dei controlli effettuati secondo quanto previsto dal superiore comma 1 e dei rapporti prodotti dai dirigenti delle strutture dell'Ente di cui al superiore comma 3, l'ufficio del controllo strategico elabora, col supporto dell'organismo di valutazione, relazioni periodiche nelle seguenti scadenze temporali:
  - nel mese di luglio di ciascun esercizio finanziario (I° Verifica);
  - entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario (II° Verifica);
5. Le relazioni di cui al precedente comma 4 dovranno contenere i seguenti elementi informativi:

1° VERIFICA - (mese di luglio):

  - a) referto in ordine agli eventuali scostamenti riscontrati tra le missioni affidate dalle norme o assegnate, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
  - b) identificazione degli eventuali fattori ostativi;
  - c) identificazione delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi gestionali;

- d) indicazione dei possibili rimedi per l'attuazione, anche parziale, degli obiettivi gestionali;
  - e) eventuali proposte modificative o migliorative degli obiettivi gestionali;
- 2° VERIFICA (entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio):
- a) gli elementi di cui alle lettere a), b), e) del precedente comma;
  - b) suggerimenti in ordine ai criteri di previsione e di attuazione di obiettivi eventualmente analoghi o simili nel successivo esercizio.
6. Le relazioni predisposte dall'ufficio del controllo strategico verranno rimesse senza indugio, in via riservata, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale per le determinazioni di rispettiva competenza.
  7. La Giunta, in base a quanto risultante dalla relazione, qualora dalla stessa emergano giudizi di incongruenza adoterà i provvedimenti ritenuti necessari per eliminare le incongruenze e i fattori ostativi riscontrati disponendo la ricalibratura degli obiettivi e/o delle risorse finanziarie attraverso la modifica del P.E.G., e, qualora ciò si rendesse necessario ed opportuno, propone al Consiglio Comunale apposita deliberazione di ricognizione dei programmi anche ai sensi dell'articolo 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
  8. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.
  9. Ove le incongruenze riscontrate concernessero le dotazioni umane o materiali, i correttivi, se ritenuti necessari, saranno adottati nel rispetto delle competenze in materia.

## **Titolo III - Il Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Art. 20 Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione:
  - degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
  - degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica previsti dalla normativa vigente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Detto controllo avviene sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario con la vigilanza del collegio dei revisori dei conti.
4. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel Regolamento di contabilità a cui si rimanda integralmente.

## **Titolo IV - Controllo sulle società partecipate non quotate**

### **Art. 21 Controllo sulle società partecipate non quotate**

Il controllo sulle società partecipate non quotate è disciplinato nel vigente Regolamento sui controlli degli organismi partecipati a cui si rimanda integralmente.



## **Titolo V - Il controllo della qualità dei servizi erogati**

### **Art. 22 La qualità dei servizi**

1. La qualità di un servizio consiste nella globalità degli aspetti e delle caratteristiche del servizio stesso, da cui dipendono le sue capacità di soddisfare completamente un dato bisogno, in un'ottica di perseguimento del miglioramento della qualità dei servizi.

### **Art. 23 La *customer satisfaction* (grado di soddisfazione dell'utenza)**

1. Le rilevazioni sistematiche della soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici (*customer satisfaction*), esterni ed interni, raccolgono informazioni sia sulle aspettative degli utenti, sia sulle percezioni della qualità delle prestazioni ricevute.
2. La misurazione della soddisfazione degli utenti è fondata sullo sviluppo del dialogo tra chi eroga e chi riceve il servizio in modo che l'ente possa comprendere sempre più a fondo i bisogni degli utenti ed i loro giudizi e, di conseguenza, programmare sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.
3. Inoltre, la conoscenza delle aspettative e dei bisogni dei destinatari dei servizi è ritenuta una condizione indispensabile per diffondere all'interno dell'amministrazione la cultura dell'utilizzo di indicatori di misurazione e di verifica della qualità concepita quale rapporto tra prestazioni erogate e bisogni soddisfatti.

### **Art. 24 Il processo di *customer satisfaction***

1. La *customer satisfaction* può essere effettuata sulla totalità degli utenti dei servizi di cui si intende valutare la qualità percepita (indagine completa), ovvero su un sottoinsieme selezionato tramite tecniche di campionamento statistico, in modo che sia rappresentativo della totalità (indagine campionaria). Tutte le rilevazioni finalizzate alla *customer satisfaction* dovranno seguire il seguente processo:
  - preparazione della rilevazione, in cui vengono definiti obiettivi, soggetti, tempi, strumenti e modalità dell'indagine;
  - la raccolta dei dati, nella quale verranno somministrati gli strumenti predisposti (intervista personale o telefonica, questionari da compilare a cura dell'utente, etc.) con modalità che favoriscano la partecipazione del cittadino e che garantiscano la comprensione delle domande e l'obiettività dell'inchiesta;
  - l'elaborazione ed interpretazione dei dati, in cui verrà evidenziata la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di soddisfazione, la graduazione per importanza dei bisogni rilevati, le soglie minime e massime di attesa per la soddisfazione di ciascun bisogno, le soglie di tolleranza, le ragioni della presenza di forti aree di insoddisfazione o di gradimento, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento;
  - la presentazione e l'utilizzazione dei risultati, che prevedono la comunicazione dell'esito della rilevazione in funzione del loro uso, allo scopo di definire azioni volte a garantire l'efficacia ed il miglioramento dei servizi.
2. Le indagini sulla *customer satisfaction* saranno effettuate periodicamente o continuativamente, con cadenza da stabilirsi in base alla tipologia di servizio monitorato, delle risorse disponibili e degli obiettivi dell'Ente.

### **Art. 25 Validazione delle indagini di *customer satisfaction***

1. Le rilevazioni finalizzate alla misurazione del grado di soddisfazione degli utenti di un servizio dovranno essere validate dal Segretario Generale con apposito atto.
2. L'atto di validazione ha lo scopo di attestare l'utilizzo di strumenti e metodologie di rilevazione che rispettino i principi di trasparenza, tutela della privacy, obiettività, neutralità e pertinenza rispetto agli obiettivi perseguiti.
3. La validazione dovrà essere effettuata a consuntivo al fine di attestare principalmente la correttezza, da un punto di vista tecnico, della raccolta e dell'elaborazione dei dati.
4. Il Segretario Generale, per la validazione, utilizzerà le direttive e le linee guida emanate a riguardo dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione – Dipartimento per la Funzione Pubblica.

### **Art. 26** Soggetti per la *customer satisfaction*

1. Tutte le fasi del processo di *customer satisfaction* esplicitate al superiore art. 24 saranno curate esclusivamente dal Settore o dai Settori che gestiscono il servizio oggetto di indagine.
2. Per realizzare i propri programmi di rilevazione della *customer satisfaction* l'amministrazione può avvalersi di professionalità esterne, ferma restando la titolarità e la responsabilità dell'intervento in capo all'amministrazione stessa e l'obbligo di validazione dell'indagine previsto dal precedente art. 25.

### **Art. 27** Tutela della privacy

1. La partecipazione alla rilevazione della qualità dei servizi da parte degli utenti è esclusivamente su base volontaria.
2. In tutte le fasi di rilevazione saranno garantiti:
  - la riduzione al minimo dell'utilizzo di dati personali e di dati identificativi degli utenti in relazione agli scopi della rilevazione e nel rispetto del principio di necessità;
  - l'adozione di cautele volte ad impedire, nelle fasi di elaborazione e di memorizzazione dei dati raccolti, l'identificazione dei rispondenti;
  - il rispetto del principio di indispensabilità nell'utilizzo di dati sensibili, in relazione al conseguimento degli scopi della rilevazione;
  - il divieto di utilizzare i dati personali raccolti per profilare gli utenti ed in ogni caso per scopi estranei all'obiettivo della rilevazione;
  - la designazione di soggetti esterni che eventualmente collaborino all'indagine quali responsabili del trattamento di dati personali;
  - La designazione del personale preposto alla somministrazione del questionario quale incaricato del trattamento di dati personali, impartendo opportune istruzioni nel caso di indagini effettuate mediante interviste personali o telefoniche;
  - l'obbligo di fornire agli utenti oggetto di indagine le informazioni in materia di tutela dei propri dati personali;
  - l'adozione di idonee misure relative alla conservazione dei dati;
  - l'obbligo di comunicare e/o diffondere i risultati dell'indagine solo in forma anonima o aggregata, in modo che i dati elaborati nell'ambito della rilevazione non possano essere associati ad interessati identificati o identificabili.

## **Titolo VI - Norme finali**

### **Art. 28 Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di adozione.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il “Regolamento per la disciplina dei controlli interni” approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 1/03/2013 - (Adeguato al D.L. 10/10/12 n.174, come convertito in L. 7/12/12 n.213).
3. Le scadenze temporali e la cronologia prevista in relazione alle attività da porre in essere per la corretta attuazione dei controlli interni di cui al presente regolamento potranno essere rispettate nella considerazione che gli strumenti di programmazione dell'Ente quali il Documento Unico di programmazione, il bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, vengano approvati entro i termini previsti.
4. Eventuali disposizioni del presente Regolamento in conflitto con la normativa sopravvenuta saranno disattivate dall'Organo interno competente ad adottare l'atto e si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.