



COMUNE di CHIETI  
Segreteria generale

Prot. 12066

Chieti 20 FEB. 2018

A tutti i dirigenti Di Settore  
Al dirigente coordinatore della Segreteria Generale  
Al Comandante della P.M.  
SEDE

E p.c.  
Al Sindaco  
All'O.I.V. d.re Dino Ricciuti  
Al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti d.ssa Ilaria Valentini  
SEDE

**OGGETTO:** Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto (art. 147 bis, e regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.ro 25 del 12.04.2013). **Direttiva anno 2018.**

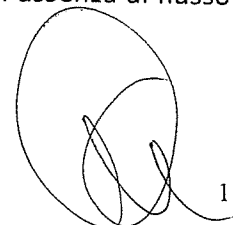
PREMESSO che il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3 comma 1 del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7 dicembre 2012 n. 213, sostituendo gli articoli 147 "tipologia dei controlli interni" e 148 "controlli esterni" del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), approvato con D.Lgs 267/2000, ed introducendo una serie di nuove disposizioni;

Che l'art. 147 bis del TUEL prevede che gli enti effettuino, sotto la direzione del Segretario comunale, un controllo di regolarità amministrativa successivo su alcune categorie di atti individuati in modo casuale con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente;

Che, in attuazione, il **Consiglio comunale con deliberazione n.ro 475 del 01.03.2013** ha approvato il regolamento che disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Chieti;

Che il citato Regolamento comunale prevede che il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto sia effettuato mensilmente sulla totalità degli atti amministrativi, nessuno escluso, prodotti da ciascun servizio comunale e scelti dal Segretario Generale secondo una selezione casuale da un minimo del 10% sul totale atti per ciascun servizio;

VISTA la **deliberazione n. 1/2018/VSGC con cui la Corte dei Conti - sezione controllo della Abruzzo** – come rimessa a ciascun dirigente, suggerisce azioni di miglioramento ed ampliamento in merito al controllo successivo amministrativo, mentre dichiara inesistenti i controlli di gestione, di qualità dei servizi e strategico, e di migliorare i controlli sulle partecipate stante l'assenza di flusso di informazioni con la società controllata;



1

VISTA la **delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione** di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione n. 2016;

RITENUTO, di conseguenza, opportuno disciplinare preventivamente per l'anno 2018 le modalità operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva tenuto conto sia delle risultanze delle sue prime fasi applicative che della necessità di un controllo più mirato al rispetto delle normative della prevenzione della corruzione e al controllo di gestione;

EVIDENZIATO che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione interna, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali e, lunghi dal caratterizzarsi da mere finalità punitive, è prevalentemente tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili secondo i principi di revisione aziendale, e non giuridica, che devono ispirare le attività di controllo nella fase successiva;

RIBADITO dunque che lo scopo del controllo interno in fase successiva NON E' individuare CHI sbaglia per eventualmente punire, MA COSA è sbagliato per formulare "proposte condivise" e ottenere "soluzioni concrete" monitorando "i tempi" necessari;

DATO ATTO che il presente provvedimento sarà suscettibile di ulteriori integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi e in adeguamento alle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, nonché alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in merito.

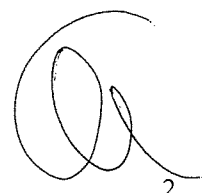
Tanto premesso si **dispone per l'anno 2018** di organizzare il **controllo di regolarità amministrativa** in fase successiva all'adozione dell'atto secondo i seguenti criteri:

**LA METODOLOGIA** individuata è la massima trasparenza e condivisione possibile delle varie fasi del procedimento, per valorizzare i talenti interni e sviluppare la crescita orizzontale delle competenze ed esperienze individuali. Allo scopo di effettuare un costante controllo (**audit**) sul sistema organizzativo scelto, in modo tale da permettere di confrontare le attività svolte con le politiche e le procedure stabilite al fine di determinare la loro conformità allo scopo, suggerendo eventualmente l'opportunità di introdurre delle migliorie, **il processo di audit** è basato su tutti gli atti sottoposti a controllo e non è indice di assoluta mancanza di errori di valutazione. Lo scopo dell'audit, infatti, è comunque quello di minimizzare la percentuale di errori e fornire informazioni valide e affidabili utili al miglioramento dei processi produttive e/o organizzativi interni.

***Allo scopo di tutte le attività svolte sarà data notizia ai soggetti Interessati, con atto scritto e depositati in originale presso quest'Ufficio, inviato esclusivamente a mezzo posta elettronica nel rispetto degli obblighi di dematerializzazione previsti dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.***

**L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI** da sottoporre al controllo sarà fatta con i seguenti criteri :

- predeterminando il numero degli atti da sottoporre al controllo successivo nel numero minimo previsto dal Regolamento comunale (10%) per ciascun Settore;



2

- attingendo dall'elenco determinazioni adottate nel mese di riferimento dai dirigenti e pubblicate all'Albo Pretorio on-line e/o registrate in elenco presso l'Ufficio Segreteria gen.le;
- estrazione provvedimenti da esaminare.

Inoltre, sul totale senza distinzione di Settore e nella percentuale massima del 5% individuata con selezione casuale, saranno sottoposti a controllo successivo, in quanto atti attinenti ad aree particolarmente a rischio, i seguenti atti :

- a. affidamenti lavori di somma urgenza
- b. convenzioni urbanistiche
- c. assegnazione alloggi ERP

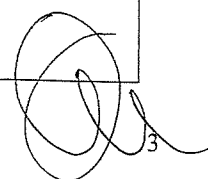
**Allo scopo i Dirigenti dovranno inviare a quest'Ufficio l'elenco atti adottati nel mese precedente entro i successivi 10 giorni del mese successivo**

Non saranno sottoposti a controllo successivo, in quanto ridondante rispetto al controllo preventivo già svolto da quest'Ufficio con funzioni di segretario verbalizzate le DELIBERAZIONI di giunta e consiglio comunale .

Analogamente, per le stesse ragioni, non saranno sottoposti a controllo successivo gli atti adottati direttamente da quest'Ufficio nell'esercizio di funzioni sostitutive o ad interim.

**GLI INDICATORI** del controllo sono individuati ed annotati su una scheda tipo, predisposta da quest'Ufficio e suscettibile di miglioramento in base ai risultati di audit, come segue:

<b>INDICATORI DI LEGITTIMITA'</b>	
<b>1</b>	<b>RISPONDENZA DELL'ATTO ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statuto e regolamenti comunali.
<b>2</b>	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA</b> L'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o nella Sezione Trasparenza dell'Ente sul sito web
<b>3</b>	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.</b> L'atto deve essere redatto in coerenza con le misure e gli adempimenti del piano comunale di prevenzione della corruzione.
<b>4</b>	<b>RISPETTO DELLA NORMATIVA PRIVACY</b> L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
<b>5</b>	<b>CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO</b> L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241 del 1990.
<b>6</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b> Il rispetto dei tempi, laddove non specificamente collegato ad una precisa scadenza temporale di legge e/o di regolamento (scadenza che deve essere evidenziata nell'atto) deve, in ogni caso, rappresentare la logica conseguenza di quanto avvenuto nelle fasi di formazione del procedimento, con particolare riferimento ai presupposti, di fatto o di diritto, (presupposti che devono essere evidenziati nell'atto) a decorrere dai quali scaturisce la necessità di provvedere.



7	<b>IMPARZIALITÀ ED ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE</b>
	<b>INDICATORI DI QUALITÀ</b>
1	<b>OGGETTO</b> Correttezza e sinteticità : riassume gli elementi essenziali per l'identificazione della decisione adottata, rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.
2	<b>QUALITÀ DELL'ATTO</b> Sono indicati tutti gli elementi essenziali dell'atto amministrativo e i presupposti di fatto e di diritto. L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.
3	<b>AFFIDABILITÀ</b> L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini di adozione dell'atto sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.
4	<b>COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b> L'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/BILANCIO/PEG ed agli altri atti di programmazione.

Inoltre si richiamano le precedenti direttive emanate che per estratto si riportano

*".....Richiamato il proprio provvedimento prot.n. 56267 del 07.10.2014 in cui si disponeva :*

***"Regolarità amministrativa***

*Si ritiene, dunque, preferibile inserire nel provvedimento le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto:*

***IN NARRATIVA (alla conclusione del testo):***

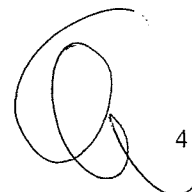
*"Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"*

***NEL DISPOSITIVO (alla conclusione del testo):***

*"Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000"*

*Si suggerisce e si richiede di attestare nel provvedimento di aver assolto, se dovuto, all'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, ai sensi del d.lgs.n. 33/2013."*

*Richiamato altresì, il proprio provvedimento prot.n. 12911 del 10.03.2016, in cui si disponeva, ai fini del controllo che... "Ciò posto si intende sottolineare con maggiore efficacia questo strumento- il controllo amministrativo successivo- con l'attività di prevenzione della corruzione, attraverso nuovi elementi per la elaborazione provvedimenti amministrativi, da valutare in sede di controllo. Il comune intestato con provvedimento di giunta comunale n.11 del 28.01.2016 ha provveduto ad adottare il piano triennale anticorruzione 2016/2018, , dove è stato previsto quale misure di prevenzione anche l'attività di controllo amministrativo successivo ; pertanto è necessario dare atto nei provvedimenti di ciascun dirigenti di aver preso atto delle prescrizioni del piano e soprattutto attuarne le sue misure.*



Nei singoli provvedimenti dirigenziali, si dovrà sempre dare atto della inesistenza di conflitti di interessi nell'adozione del provvedimento, inserendo la seguente formulazione:

"DATO ATTO, ai sensi dell'art.6bis della Legge n.241/1990 e dell'art.1, comma 9, lett. e) della Legge n.190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del procedimento e del titolare dell'ufficio, tenuto conto, peraltro, che trattasi di mera esecuzione regolamentare"

*Inoltre si dovrà dare atto di aver rispettato i tempi del procedimento amministrativi come disciplinati nel piano anticorruzione o come stabiliti dalla legge n. 241/1990, ovvero dare atto del loro mancato rispetto con dovuta motivazione."/;*.....

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei dirigenti.

### **LA STRUTTURA di SUPPORTO ,**

Coerentemente alla metodologia di lavoro in corso, tenuto conto delle limitate risorse umane presenti, il segretario generale sarà coadiuvata da ulteriori unità lavorative che ciascun dirigente per ciascun Settore dell'Ente, in base a disponibilità volontaria, provvederà a distaccare presso quest'Ufficio controlli temporaneamente per non oltre 10 ore mensile , incaricata di svolgere le seguenti funzioni:

- Supporto e collaborazione amministrativa all'attività di controllo interno
- Gestione rapporti di comunicazione interna tra quest'Ufficio e i diversi dirigenti di Settori dell'Ente.

Quest'Ufficio si dovrà avvalere della medesima Struttura di supporto, per quanto di competenza, in ordine alle diverse forme di controllo come di seguito meglio specificato, in assenza di personale non potrà efficacemente svolgere il lavoro di coordinamento per i diversi e seguenti tipi di controllo.

### • **CONTROLLO DI GESTIONE**

Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti depositati dai Dirigenti competenti per servizio.

Il referto sul controllo di gestione svolge le funzioni che la normativa attribuisce alla relazione sulla performance ai fini della valutazione individuale.

***Allo scopo i Dirigenti predispongono rapporti infrannuali salva diversa determinazione della giunta in sede di approvazione del PEG contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 8 del vigente regolamento sui controlli interni , nonché nel rispetto della nota prot.n.56136 del 20.09.2017,, che per estratto si riporta.***

### **".....LA FUNZIONE DEI REPORT**

Lo strumento del Controllo di Gestione è costituito dai **Report o rendiconti periodici di controllo**, che mettono **a confronto i risultati attesi** (contenuti nel budget) con i **risultati effettivi** (rilevati dalla contabilità generale o analitica) per evidenziarne le differenze.

I sistemi di Reporting rivestono una importanza strategica nel permettere la **diffusione delle informazioni** ai vari livelli interessati: il controllo non può svolgersi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle

attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate e ai risultati ottenuti precedentemente.

Inoltre i sistemi di Reporting si devono basare su un **sistema di budget che fissi obiettivi verificabili**, in modo da poterne riferire rapidamente gli scostamenti per mettere in atto opportuni correttivi (se necessario).

Le **finalità** dei Report possono essere pertanto:

- di **conoscenza**: fornire informazioni di tipo generale sul contesto aziendale in cui si opera;
- di **controllo**: fornire informazioni specifiche in merito alle variabili sulle quali i diversi soggetti sono responsabilizzati;
- **decisionali**: fornire informazioni utili alle decisioni che i responsabili devono prendere.

### TIPOLOGIA DEI REPORT

I report possono di varie tipologie e forme, a seconda delle esigenze informative e delle strategie aziendali.

In particolare si può distinguere tra:

- **report informativi**: con periodicità generalmente mensile, consentono di attuare un controllo concomitante con la gestione per verificare l'andamento dell'impresa rispetto agli obiettivi della pianificazione ed evidenziare il sorgere di problemi/opportunità nelle aree aziendali;
- **report di valutazione**: hanno periodicità trimestrale o semestrale e consentono un controllo consuntivo sulle variabili che i responsabili gestiscono in maniera significativa, al fine di valutare le prestazioni manageriali nel conseguimento degli obiettivi.

E' necessario definire il livello di volume informativo che si vuole diffondere, tenendo presente un volume molto alto di informazioni può generare disorientamento soprattutto nei processi decisionali.

Si riportano qui di seguito alcuni esempi di Report aziendale:

### RENDICONTO MENSILE DI CONTROLLO CENTRO X

Voce di costo	Budget (A)	Consuntivo (B)	Scostamento (A-B)
Materiali diretti	2.000.000	2.200.000	-200.000
Mano d'opera diretta	1.500.000	1.450.000	50.000
Energia elettrica	200.000	200.000	-
Spese varie industriali	300.000	250.000	50.000
<b>Totale</b>	<b>4.000.000</b>	<b>4.100.000</b>	<b>-100.000</b>

### CRITERI PER LA COSTRUZIONE DEL REPORT

I criteri principali per la costruzione di un sistema di reporting sono in particolare:

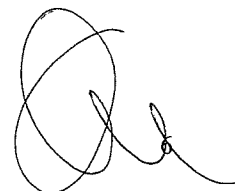
- **rilevanza**, ossia deve contenere variabili importanti per il destinatario;
- **concisione/selettività**, nel senso che le informazioni devono essere indirizzate verso lo specifico interesse dei destinatari e devono essere di facile consultazione e assimilazione;
- **frequenza/tempestività**, ossia il report deve essere adatto a permettere l'attivazione di azioni correttive valide ed in tempo utile;
- **attendibilità**, che dipende dall'affidabilità delle fonti dei dati e dalle procedure seguite per ridurre quanto più possibile il margine di errore;
- **comprensibilità**, nel senso che le informazioni devono essere chiare, non ridondanti e leggibili;
- **confrontabilità**, data dalla presenza di un parametro di confronto al fine di visualizzare gli scostamenti.

La qualità di un report può essere verificata attraverso una semplice domanda: "è possibile assumere decisioni sulla base di questo report?". Se la risposta è negativa il report dovrà essere ridefinito.

### L'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Sulle basi delle indicazioni ottenute dai Report, si deve poi passare all'ultima fase del processo di controllo denominata "**analisi degli scostamenti**", con la quale si identificano le **cause degli scostamenti** e si definiscono le **azioni correttive** da adottare tempestivamente.

L'analisi degli scostamenti fornisce una risposta ai seguenti quesiti:



- **perché** si è manifestata una differenza tra i risultati attesi e quelli reali;
- **chi è responsabile** di tale differenza e deve intervenire;
- **come** è opportuno intervenire.

Ottenuti i dati, generalmente si analizzano le responsabilità degli scostamenti facendo riferimento al responsabile dell'unità.

### **GLI INTERVENTI CORRETTIVI**

Individuare la causa di uno specifico scostamento tramite l'analisi degli scostamenti è utile per **decidere se necessario intervenire oppure no**, e che **tipo di intervento** risulta quello più appropriato.

Ad esempio, si possono distinguere i seguenti casi:

- in presenza di uno **scostamento di realizzazione** (dovuto cioè all'incapacità materiale di raggiungere un obiettivo), è opportuna un'azione **correttiva**, mentre una variazione dovuta al caso (oscillazioni che non sono imputabili ad alcun soggetto) non la richiede;
- inoltre mentre uno scostamento di realizzazione può condurre a provvedimenti che mirano a **migliorare l'efficienza** degli operatori (se gli obiettivi non vengono raggiunti per disorganizzazione o insufficiente motivazione), uno **scostamento di previsione** (non corretta previsione di un parametro) **o del modello decisional** (erronea definizione delle variabili o dei vincoli esistenti) può condurre alla **revisione dello stesso budget**.

Occorre rilevare che non necessariamente si deve intraprendere un'azione correttiva in caso di scostamento sfavorevole: l'intervento correttivo ha sempre un **costo che può risultare superiore ai vantaggi** conseguibili, inoltre anche lo stesso processo di indagine sulle cause ha un costo per cui a volte non si procede neppure alla fase di analisi.

Il processo di Controllo di Gestione dovrebbe sempre rispettare un **principio di convenienza economica**, secondo il quale si interviene solo se il costo dell'intervento è inferiore al valore delle conseguenze economiche positive derivanti.

### **IL RUOLO DEI REPORT NEL CONTROLLO DI GESTIONE**

Sebbene le performance aziendali possano essere rilevate soltanto ex post, i report risultano un utile strumento in quanto:

- i soggetti aziendali, sapendo che la loro prestazione verrà misurata, tenderanno ad agire in modo più efficiente;
- anche se non è possibile modificare gli eventi che si sono già verificati, analizzare i risultati conseguiti fornisce suggerimenti utili su come ottenere prestazioni migliori in futuro. ....".

#### **• CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

Detto controllo è esercitato mediante la misurazione del livello di gradimento espresso dagli utenti interni ed esterni; il controllo è svolto a cura dei dirigenti dei settori è coordinati dal segretario scrivente.

In sede di approvazione del Peg sarà disposto un programma in cui sarà disposto per ciascun dirigente la realizzazione di almeno una rilevazione del livello di gradimento dell'utenza interna ed esterna dei servizi erogati.

#### **• CONTROLLO STRATEGICO**

Il controllo strategico è finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Contestualmente alla verifica sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, da realizzarsi almeno una volta ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi. La ricognizione indica, per ciascun programma contenuto di quanto riportato nel DUP, lo stato di attuazione delle azioni previste, le spese già sostenute per la loro realizzazione e lo stato di attuazione degli investimenti.

Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi.

La ricognizione indica, per ciascun programma, i risultati conseguiti con i relativi indicatori, la spesa sostenuta nell'esercizio e lo stato di attuazione degli investimenti; evidenzia inoltre la congruenza fra gli indirizzi politici e i risultati conseguiti.

- **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti depositati dal Dirigente del servizio finanziario secondo i modi e termini previsti dal vigente regolamento di contabilità.

- **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

Nello svolgimento di questo controllo si procede a termine del vigente regolamento sui controlli sugli organismi partecipati approvato con delibera di c.c. n. 458 del 14.12.2012..

- **CONTROLLO ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE**

Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti dei monitoraggi previsti dal Piano approvato dall'Amministrazione comunale per il triennio di riferimento (2018-2020).

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario trasmette annualmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo, nonché alle direttive interne già adottate in materia.

**Si richiama la massima attenzione dei dirigenti alla presente direttiva, posto che l'assenza o la inadeguatezza dei controlli interni importano l'applicazione di una sanzione amministrativa come disposto dall'art. 148, comma 4 d.lgs.n. 267/2000; il segretario generale risponde direttamente per i controlli amministrativi successivi, mentre per tutti gli ulteriori tipi di controllo, secondo il vigente regolamento comunale in materia, per alcuni di essi ( controllo strategico, controllo di gestione, controllo qualità dei servizi) ne è solo coordinatore tra i diversi dirigenti responsabili.**

La presente direttiva, in quanto atto a rilevanza organizzativa interna, è trasmessa a mezzo posta elettronica ai diretti Interessati, al Sindaco, al componente monocratico dell'O.I.V. ed al Presidente del Collegio dei revisori.

*Il Segretario Generale*  
Avv. Celestina Labbadia