



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

(approvato con delibera di C.C. n. 36 del 8.04.2013 e successivamente modificato con delibera C.C. n. 18 del 15.03.2017)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni nel Comune di Aci Castello, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2

Sistema dei controlli interni

1. Nel Comune di Aci Castello il sistema dei controlli interni si compone:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo degli equilibri finanziari;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate in borsa;
- f) controllo sulla qualità interna ed esterna.

2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Dirigenti e Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Aci Castello, in ragione della consistenza demografica.

Articolo 3 Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. 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 e obiettivi predefiniti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli organismi esterni (in particolare sulle società partecipate) ha lo scopo di verificare se gli obiettivi gestionali tendono a realizzare i programmi societari impartiti dall'Amministrazione pubblica proprietaria secondo parametri qualitativi e quantitativi predeterminati.
6. Il controllo sulla qualità interna ed esterna ha la finalità di comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

Articolo 4 Regolamento di contabilità

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono approvate ad integrazione del regolamento di contabilità dell'Ente ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II — CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (Cd. Controllo sugli atti)

Articolo 5 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, con la pubblicazione.

Articolo 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa contestualmente con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 53 della legge n. 142/90, come recepito dalla l.r. n. 48/91 e integrato dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo (Determinazioni e Ordinanze dirigenziali), il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Di ciò ne dà atto nel corpo del provvedimento.

Articolo 7

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 12 della L.r. n. 30/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia attestazione, mediante l'indicazione "parere non dovuto".

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

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

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e ne integra l'efficacia.

6. Tutti i pareri e visti di cui ai precedenti commi, vengono sottoscritti mediante firma digitale.

Articolo 8

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo (Capo Servizio).

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo (Capo Servizio).

Articolo 9

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10

Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa

e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

2. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Generale, secondo principi generali di revisione aziendale, e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012. L'atto organizzativo annuale prevederà le specifiche categorie degli atti e provvedimenti sottoposti a controllo successivo e la loro percentuale minima. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai dirigenti e responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Interno di Valutazione.

3. La procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa è regolata nell'atto di organizzazione annuale di cui al precedente comma 3, ed è semestrale.

4. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il dirigente o il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni e formula delle direttive per la sanatoria dell'atto ovvero per l'adeguamento nei successivi atti che trasmette a dirigenti e responsabili. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

5. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità insanabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale, al Sindaco e al Nucleo Interno di Valutazione.

6. L'esito finale del controllo semestrale è trasmesso al Nucleo Interno di valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti per le procedure di competenza.

7. Il Segretario Generale può sempre disporre, di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco, ulteriori controlli di regolarità amministrativa straordinari nel corso dell'esercizio, qualora se ravvisi la necessità o l'opportunità.

Articolo 11

Ufficio di supporto ai controlli interni di regolarità amministrativa

1. A tal fine l'organizzazione interna dell'Ente prevede la costituzione di un ufficio di supporto alle dirette dipendenze funzionali del Segretario Generale per l'espletamento dei compiti inerenti sia i controlli interni di competenza che la programmazione e il monitoraggio delle misure anticorruzione.

2. L'Ufficio di supporto del Segretario Generale viene istituito e organizzato mediante apposito atto deliberativo della Giunta Comunale che prevede le unità assegnate, mediante successivo atto di autonoma individuazione nominativa, tra i dipendenti dell'Ente da parte del Segretario Generale, e scelti coloro che sono in possesso di requisiti di idoneità a ricoprire la mansione.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12

Definizione

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 ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 13

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 Struttura Operativa

1. Il Segretario Generale di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa modalità organizzativa, l'Ufficio Ragioneria appartenente all'Area 3^a, svolge operativamente e sotto la direzione del Segretario Generale il controllo di gestione e con il supporto dell'Ufficio di cui al precedente art. 11.

Articolo 15 Periodicità delle comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il Segretario Generale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo Interno di valutazione e alla Giunta Comunale, che con propria deliberazione, alla prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione di controllo della Corte dei Conti, nonché copia al Consiglio comunale.

Articolo 16 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale Il Documento Unico di programmazione (D.U.P.)
- b. La Giunta nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio finanziario da parte del consiglio approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- c. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
- d. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa di cui al precedente articolo 14, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di P.E.G. per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- e. al termine dell'esercizio, il Segretario Generale coordinando la struttura operativa di cui al precedente art. 14, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati nel P.E.G. e ove possibile i costi per unità di prodotto.
- f. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Generale, comunicato alla giunta e questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile i costi per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del TUEL.

Articolo 17 Obiettivi gestionali

1. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene anche l'indicazione degli obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

2. ciascun obiettivo oltre ai requisiti elencati da comma 2 dell'art. 5 del decreto legislativo 150/2009 deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 18

Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il P.E.G. individua non meno di 3 procedimenti amministrativi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 19

Contabilità analitica e indicatori

1. Il P.E.G. individua i servizi, centri di costo, per i quali si procede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essa imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Art. 20

Controllo strategico.

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 21

Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.

2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio Comunale.

Art. 22

Gestione del Controllo strategico e Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, individua un'apposita unità preposta al controllo strategico, che è posta alle dipendenze dello stesso Segretario Generale.

2. La Giunta Comunale individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

3. La Giunta Comunale, inoltre, può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

4. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

5. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal Nucleo di Valutazione Interno, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, integrando per questo aspetto la dichiarazione di fine mandato del Sindaco.

TITOLO V – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 23

Controlli sulle società partecipate non quotate

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli di legge dettati a queste società.

Art. 24

Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate non quotate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.

2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico (semestrale) sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:

A) controllo societario:

- monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci ai Consigli di amministrazione e delle relative deliberazioni;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge;

B) controllo sull'efficienza gestionale:

- monitoraggio del piano industriale pluriennale e del budget annuale;

- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del budget annuale e analisi dei relativi scostamenti;
- monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col budget annuale e l'analisi degli indici e dei flussi; – controllo sull'efficacia gestionale;
- definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
- monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

3. Al detto controllo è demandata l'unità interna di progetto di cui al successivo art. 27.

Art. 25

Modello di governance delle società partecipate

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali delle società partecipate non quotate; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo. A tal fine nella definizione degli statuti sociali, gli organi comunali ed i rappresentanti del Comune assumono atti e comportamenti idonei ad introdurre le seguenti clausole di governance:

- a) l'assemblea dei soci approva entro il 31 dicembre di ogni anno un budget per l'esercizio successivo e un piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
- b) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 30 novembre di ogni anno, la proposta del budget per l'esercizio successivo e del piano industriale pluriennale;
- c) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 31 luglio di ogni anno, una relazione semestrale sullo stato di attuazione del budget;
- d) il consiglio di amministrazione illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 del codice civile;
- e) il consiglio di amministrazione che intenda non rispettare gli indirizzi contenuti nel budget e nel piano industriale adotta apposita motivata delibera e la trasmette senza indugio ai soci.

2. Gli obiettivi di attività ordinaria sui servizi pubblici locali (servizi di interesse generale anche aventi rilevanza economica) o sulla produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'Ente in funzione della propria attività, nonché nei casi consentiti dalla legge, sullo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dell'Ente affidati alle società devono essere puntualmente definiti nel contratto di servizio in termini di indicatori di attività e di risultato. Nel contratto di servizio deve essere prevista anche la verifica periodica degli indicatori e la predisposizione della carta dei servizi.

Art. 26

Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società partecipate non quotate.

1. Il Comune definisce gli indirizzi programmatici per le attività delle società partecipate non quotate nella Relazione Previsionale e Programmatica ai sensi dell'art. 170, c. 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. Per le società tali indirizzi programmatici sono ripresi nel budget annuale o nel piano industriale pluriennale, se adottato.

2. Il Consiglio Comunale esercita le proprie funzioni di indirizzo mediante l'approvazione dei seguenti atti ritenuti fondamentali per l'attività delle società:

- a) approvazione del bilancio di previsione finanziario con allegata relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, contenente eventuali azioni strategiche riferite all'attività delle società partecipate da valere come indirizzi. Il bilancio

comunale comprende le risultanze economiche delle società partecipate, ai sensi dell'art. 172, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

b) approvazione degli atti di partecipazione a società di capitale e di amministrazione straordinaria delle società partecipate (modifiche statutarie, interventi sul capitale sociale, conferimenti patrimoniali), anche attraverso gli atti di partecipazione alle assemblee straordinarie delle società definendone i relativi indirizzi;

c) autorizza l'affidamento diretto di beni e servizi a società in house providing, il cui rinnovo è demandato alla Giunta Comunale;

d) approvazione degli indirizzi generali per orientare l'azione dei rappresentanti dell'Ente presso le società partecipate, ai sensi dell'art. 13, comma 6 dello Statuto Comunale;

e) esercizio, in via generale delle funzioni di controllo politico-amministrativo.

3. La Giunta Comunale interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qual volta il Sindaco o l'Assessore delegato lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società partecipate. In particolare:

a) predispone le delibere consiliari;

b) nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), definisce il Piano degli Obiettivi per le società partecipate;

c) approva la partecipazione alle assemblee ordinarie delle società partecipate, definendone i relativi indirizzi.

4. Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

a) partecipa all'assemblea delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio comunale o dalla Giunta, secondo la competenza;

b) partecipa alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei Comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato;

c) nomina o designa ai sensi dell'art. 31, comma 6 dello Statuto Comunale, con proprio decreto gli amministratori e i componenti del collegio sindacale per i quali lo statuto delle società partecipate prevede tale facoltà, anche ai sensi degli artt. 2449 e 2450 del Codice Civile. Nell'esercizio di tali poteri il Sindaco si attiene agli indirizzi del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 27

Unità di progetto intersettoriale preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, istituisce, ai sensi del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, una unità di progetto intersettoriale preposta al controllo sulle società partecipate non quotate, con funzioni di coordinamento dei flussi informativi, di redazione degli atti, di elaborazione di report periodici, di analisi di bilancio e valutazioni. L'unità di progetto approfondisce le tematiche relative alle società partecipate sia dal punto di vista giuridico-societario, che da quello dell'analisi degli aspetti economico-finanziari. La suddetta unità di progetto è diretta dal Dirigente della 1° Area.

2. L'unità di progetto si avvale, per i controlli relativi al rispetto dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei dirigenti del Comune responsabili dei servizi di riferimento.

Art. 28

Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'unità di progetto preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

2. I rapporti semestrali fotografano l'andamento e riassumono informazioni contabili sulla situazione patrimoniale ed economica, su quella finanziaria e sulle strategie di investimento in atto.

3. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre

all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 170 e degli articoli 11, comma 1, e 18, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.

TITOLO VI – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 29

Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, impiegando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 30

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali l'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali l'esito di questionari. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di assicurazione, l'empatia.
2. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per la capacità di assicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
3. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
4. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.
6. L'analisi della qualità interna è di norma annuale ed è demandata ai Dirigenti di Area.

Art. 31

Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette, quali la somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazioni molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.
5. L'analisi della qualità interna è di norma annuale ed è demandata ai Dirigenti di Area.

TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 32

Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 33

Ambito di applicazione

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 si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli II e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza.

4. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite. Per i controlli sugli organismi "gestionali esterni" è consentito agli uffici addetti al controllo l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta, informale; chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo; rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

Articolo 34

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione e, comunque, con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il Controllo Sugli equilibri finanziari è svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio e alla giunta comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto, nonché al Consiglio Comunale

Articolo 35

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie norma dall'articolo 153 comma 5 del TUEL.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 36

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, a cura del Segretario Generale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura – U.T.G. ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 37

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità – norma transitoria

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. I controllo strategico, sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi verranno disciplinati dalle norme di cui al presente regolamento a decorrere dal 1° gennaio 2017.
2. L' entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamenta in contrasto con lo stesso; pertanto, i vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
3. Ai fini dell' accessibilità totale di cui all articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. L'interpretazione applicativa delle norme di cui al presente regolamento è demandata al Segretario Generale.
5. Per l'interpretazione autentica la competenza è del Consiglio Comunale.

AAAAAAAAAAAAA