



# CITTA' DI MONTESILVANO

(Provincia di Pescara)

## **REGOLAMENTO COMUNALE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)  
(aggiornamento)**

(Approvato con atto di C.C. n. 4 del 22.03.2018)

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Montesilvano, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **così come modificato con l'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, in coerenza con le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa. Il Comune di Montesilvano è dotato di un sistema integrato di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D Lgs. N. 267/2000, ordinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 4 D.Lgs. n. 165/2001).**

2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del settore finanziario;
- e) verificare l'efficacia l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali partecipati dall'ente e la qualità dei servizi dagli stessi erogati (controllo sulle partecipazioni esterne).**

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario generale, i dirigenti dei settori e i responsabili delle unità organizzative eventualmente istituite. **Il Segretario generale sovrintende, coordina e raccorda il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, avvalendosi degli uffici appositamente istituiti oltre che, eventualmente, della collaborazione del Collegio dei Revisori dei Conti.**

## TITOLO II

### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

#### Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via *preventiva* sui seguenti atti:

- su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del dirigente del settore interessato **ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.**

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via *preventiva* sui seguenti atti:

- su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del dirigente del settore finanziario;

- su ogni provvedimento (**determinazioni**) dei dirigenti di settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del settore finanziario.

#### **Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale si avvale di un **apposito ufficio costituito di almeno n. tre funzionari dell'amministrazione**.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

a) le determinazioni dirigenziali;

b) i provvedimenti concessori e autorizzatori;

**c) provvedimenti di carattere organizzativo e gestionale del personale;**

d) le ordinanze gestionali;

e) i contratti (scritture private);

f) le convenzioni;

g) eventuali altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra (mandati, reversali, ect.).

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo in sintesi di verificare:

a) la regolarità delle procedure adottate;

b) il rispetto delle normative vigenti;

c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti con le tecniche di campionamento della revisione aziendale la cui gestione è affidata all'ufficio appositamente costituito sotto la direzione del segretario generale entro il mese successivo al trimestre solare di riferimento. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il **5% per quanto riguarda le determinazioni e il 10% per quanto riguarda gli altri provvedimenti formalmente** formati nel trimestre di riferimento. Le tecniche di campionamento degli atti da sottoporre a controllo dovranno tenere conto della loro percentuale di rischio corruttivo, così come individuati nel regolamento sulla trasparenza e anticorruzione.

**Inoltre possono essere sottoposti a controllo, oltre la percentuale sopra indicata, le determinazioni ricadenti nelle seguenti fattispecie:**

- **procedure di gara nelle quali si registra un unico partecipante;**
- **affidamenti per lavori, forniture, e servizi di importo superiore a € 40.000,00, compresi i casi di proroga, rinnovo o somma urgenza disposti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara;**
- **affidamenti diretti per lavori, forniture e servizi di importo sino a € 40.000,00 disposti in favore di una medesima impresa per più di 5 (cinque) volte nel corso del medesimo anno solare;**
- **revoca o annullamento di procedura di gara.**

**Allo scopo ogni dirigente entri il 15 di ogni mese trasmette all'Ufficio del Segretario generale, l'elenco dei provvedimenti assunti nel mese precedente che ricadano nelle fattispecie sopra indicate. La mancata comunicazione sarà oggetto di valutazione del dirigente stesso.**

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il segretario generale provvede ad informarne (**report trimestrali**) il Sindaco, il collegio di revisione nonché l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti per il quale tale irregolarità dovrà costituire elemento negativo nel giudizio finale in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati. A tal fine, fra i criteri per la valutazione annuale dei risultati conseguiti dai dirigenti, dovrà essere inserito, quale elemento comportante una proporzionale decurtazione dell'indennità di risultato, anche il seguente : irregolarità amministrativa rilevata a seguito del monitoraggio effettuato ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento del sistema dei controlli interni.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario generale, ai dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio di revisione, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 5 – Definizione**

1. Il controllo di gestione, nell'ambito delle finalità delineate dall'art.64 dello statuto comunale e dal regolamento comunale di contabilità, si attua con le modalità operative di cui al presente regolamento.

2. 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 ed il livello di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 6 - Ambito di applicazione e responsabilità operative**

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

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai centri di costo, verificando in maniera complessiva le risorse finanziarie ed economiche acquisite e impiegate, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.

In sede di prima applicazione ed in fase sperimentale la Giunta comunale con il P.E.G. potrà individuare i servizi e i centri di costo che sono da sottoporre al controllo di gestione. La Giunta comunale può indicare ulteriori centri di responsabilità o di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.

3. In assenza della figura del Direttore Generale, il Segretario Generale sovrintende alle attività relative al controllo di gestione attraverso il costituito "Organo" per il controllo strategico e di gestione, società partecipate e qualità dei servizi.

4. Per tutte le attività di controllo a cui l'Organo è preposto (controllo strategico e di gestione, società partecipate e qualità dei servizi), possono essere incaricati, oltre ai dipendenti dell'Ente cui compete l'attività di raccolta ed elaborazione dei dati, esperti professionisti esterni appositamente individuati in possesso della occorrente e necessaria professionalità di cui eventualmente la struttura interna è carente. A questi spetterà l'attività di impostazione e di relazione dei dati elaborati

#### **Art. 7 - Periodicità e comunicazioni**

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

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, l'Organo preposto al controllo di gestione trasmette il referto ai responsabili di settore ed alla Giunta comunale che nella

prima seduta utile, ne prende conoscenza.

3. Al termine dell'esercizio finanziario, l'Organo preposto al controllo di gestione elabora una relazione finale sulla gestione e sui risultati dell'Ente, e dei centri di responsabilità individuati con il P.E.G.. Il referto conclusivo è trasmesso alla Giunta comunale, al Nucleo di Valutazione ed all'organo di revisione economico-finanziaria informando altresì il Consiglio comunale.

#### **Art. 8 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo si articola nelle fasi e con le modalità operative di cui al regolamento comunale di contabilità e secondo le modalità di attuazione eventualmente disposte dall'Organo preposto al controllo di gestione.

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 9 - Il Controllo strategico**

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato dal Sindaco, nel DUP, gli aspetti economico – finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio – economici e il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e produce report semestrali.
3. L'attività di Controllo Strategico è attuato dall'unità organizzativa (Organo) che opera in staff al Segretario generale.

#### **Art. 10 - Oggetto del Controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
  - 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, 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 e 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. 11 - Fasi del Controllo strategico**

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Montesilvano, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto stabilito nello Statuto alla definizione e all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel DUP, aggiornato e approvato ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.
3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nel DUP trova la sua graduale attuazione nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. In assenza del Direttore Generale, il Segretario generale coordina la procedura di concertazione degli obiettivi tra l'Organo politico e i Dirigenti, così come previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Montesilvano.
5. I Dirigenti predispongono rapporti annuali e infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei veicoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.



6. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Ufficio Controlli Interni per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale, al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, al Nucleo di valutazione e all'Organo di revisione economico – finanziario.
7. 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.

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12 - Ambito di applicazione**

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari si effettua secondo la nuova disciplina di armonizzazione dei sistemi contabili e nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
- 2) Per il controllo sugli equilibri finanziari si rinvia per le modalità alle disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità.
- 3) Al fine di garantire il rispetto finale degli equilibri viene effettuato un costante monitoraggio dei fattori che incidono nella determinazione degli stessi. Il Servizio finanziario produrrà un report periodico almeno semestrale sull'andamento dei fattori che incidono sugli equilibri e lo trasmette ai Dirigenti perché ne tengano conto nell'assunzione dei provvedimenti di spesa.

### **Art. 13 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Almeno una volta all'anno, nei termini e con le modalità stabilite dalle norme in materia di finanza locale, in coincidenza con il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione.
2. Il Consiglio comunale svolge, con la periodicità prevista dalla legge o dal regolamento comunale di contabilità, la valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione annuale dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale può proporre all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. Per i fini di cui ai precedenti commi, la struttura operativa preposta al controllo sugli equilibri di bilancio elabora un rapporto da sottoporre alla Giunta per la predisposizione della delibera consiliare di ricognizione dello stato di attuazione di obiettivi e programmi nella circostanza del provvedimento di cui al regolamento comunale di contabilità.
4. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
5. La struttura operativa preposta al controllo sugli equilibri di bilancio elabora, in occasione dell'approvazione del rendiconto, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi in riferimento all'Ente nel suo complesso. La relazione è trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta comunale, all'Ufficio sui controlli interni e al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.

#### **Art. 14 - Direzione e coordinamento del controllo negli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario, supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione economico – finanziario.

### **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 15 - Definizione ed ambito dei controlli**

1. Il presente capo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate sulle società non quotate, partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente, e sull'Azienda municipalizzata.

Per ciò che attiene gli altri organismi gestionali esterni, azienda, enti, associazioni fra Comuni per la gestione dei servizi associati, istituzioni, fondazioni e i consorzi affidatari di servizi sia pubblico locale che strumentale, di cui l'Ente detenga a vario titolo partecipazioni, maggioritario e non, le norme di cui al presente Capo si applicano in quanto compatibili con la tipologia degli organismi stessi e con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.

2. Le attività di vigilanza e controllo di cui al primo periodo del comma 1 consistono:
  - nell'esame circa il sussistere della coerenza dell'attività svolta dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni, gestori di servizi di carattere sia pubblico locale che strumentale, rispetto alla missione istituzionale dell'ente;
  - nell'analisi della capacità delle singole gestioni di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale;
  - nella verifica del rispetto delle norme di legge e sui vincoli di finanza pubblica.
3. Il controllo si estrinseca mediante il monitoraggio periodico di cui all'art. 16 in ordine all'andamento degli organismi gestionali e delle società partecipate non quotate, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando se del caso le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.
4. Tale attività di Controllo è attuato dall'unità organizzativa (Organo) che opera in staff al Segretario generale

#### **Art. 16 - Tipologia dei controlli**

1. Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, risultano così articolate:

a) controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:

- in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi e della loro qualità, anche in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
- nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;

- in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti;
- b) controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi con analisi, nello specifico:
- del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
  - dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
  - del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;
  - degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle aziende da esso partecipate, sono rilevati mediante bilancio consolidato, sulla base della disciplina in materia, redatto a cura del dirigente responsabile del Servizio finanziario, di intesa con l'unità organizzativa preposta della Direzione generale

c) controllo, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, circa:

- la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società o ente partecipato;
- lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nei piani della società o negli indirizzi conferiti dall'Ente;
- eventuali contenziosi che possano rilevare su possibili cause di danno per la società o sul grado di soddisfazione dell'utenza;

d) controllo congiunto sulla base di un accordo tra gli enti nelle ipotesi che più comuni dispongano ciascuno di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiori al 20 per cento.

2. Il controllo da parte dell'unità organizzativa preposta si estrinseca anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:

- raccolta e conservazione di dati e documenti, e implementazione banche dati SIQUEL ed altre ministeriali;

- analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
  - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
3. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo l'unità organizzativa preposta può effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni.
  4. L'unità organizzativa preposta all'esercizio del controllo, in collaborazione con il Servizio finanziario provvede ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un resoconto dell'attività di controllo sulle società partecipate, sugli organismi gestionali esterni e sugli enti strumentali del Comune (es. Azienda Speciale, Scuola civica di musica).
  5. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni organismo gestionale esterno e società partecipata oggetto di controllo e verifica, al Sindaco, alla Giunta comunale, all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Presidente del Consiglio comunale, e all'Ente controllato .

#### **Art. 17 - Modello di governance delle società in house ed obblighi informativi**

1. Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico, gestite nel regime dell'in house providing, ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo e del controllo analogo.
2. Le società in house, in cui l'Ente svolge una funzione rilevante di controllo, trasmettono all'Ente:
  - il budget, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale;
  - una dettagliata relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel budget;
  - gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro venti giorni dalla approvazione;
  - il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione al Comune circa le possibili perdite di esercizio nonché le eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;

- almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
- il bilancio definitivo;
- referti periodici, o comunque su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
- la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi conferiti dalle stesse società entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
- in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni che ne sono alla base

## **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 18 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Ai fini del controllo di qualità l'Ente individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti.
3. Tale attività di Controllo è attuato dall'unità organizzativa (Organo) che opera in staff al Segretario generale

### **Art. 19 - Fasi del controllo**

1. La struttura organizzativa preposta, avvalendosi dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze e d'intesa con i Dirigenti, individua annualmente per ciascun servizio o processo finale, le iniziative volte ad introdurre il controllo di qualità su determinati servizi o eventi, dandone eventualmente pubblicità sul sito internet istituzionale ove si ritenesse di coinvolgere nel processo l'utenza interessata o la cittadinanza.
2. Per ciascun servizio o processo che si intende attivare sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità.

3. Per ciascun indicatore sono determinati standard specifici, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti.
4. L'Ente effettua anche indagini di *customer satisfaction*, sia sulla struttura dell'Ente che sui singoli servizi o processi, attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate.
5. I risultati del controllo sono pubblicati almeno con cadenza annuale sul sito internet istituzionale informando il Consiglio comunale.
6. Al controllo di qualità, con il coordinamento del Segretario generale, provvedono i Dirigenti dei Servizi cui compete altresì la vigilanza sui rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.

## **ALTRE FORME DI CONTROLLO**

### **Art. 20 - Bilancio sociale**

1. La Giunta comunale può prevedere la formazione del bilancio sociale annuale e/o di mandato. In tali ipotesi si daranno appositi indirizzi negli strumenti di programmazione.
2. Il bilancio sociale descrive gli esiti dell'attività complessivamente svolta dall'Ente nell'arco temporale considerato per evidenziare, anche attraverso l'analisi della risposta degli interlocutori esterni, le ricadute e gli effetti prodotti dall'azione amministrativa.
3. Il bilancio sociale, se redatto, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente.

### **Art. 21- Relazione di fine mandato**

1. La Segreteria Generale, in collaborazione con il Dirigente del servizio finanziario, provvederà a redigere la Relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149, che deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il termine previsto all'art. 4-bis del decreto sopra citato.
2. Il predetto documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nei termini previsti, limitatamente ai contenuti di cui al comma 4 dell'art. 4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149.

## **NORME FINALI**

### **Art. 22 - Controlli in forma associata**

1. L'Ente può gestire i controlli interni, anche solo in parte, ed a tal fine istituire uffici unici in forma associata mediante convenzione con altri comuni al fine di realizzare economie di

gestione e migliori livelli qualitativi degli stessi. E' fatto salvo quanto già previsto all'art. 16 c. 1 lett. b) per il controllo esercitato sulle società non quotate partecipate.

#### **Art. 23 - Valutazione di impatto della regolamentazione**

1.L'Ente procederà alla scadenza di un periodo triennale dall'applicazione del “nuovo” sistema dei controlli interni ad una V.I.R. (Valutazione di impatto della regolamentazione) al fine di valutare l'effettiva attuazione del presente regolamento e l'impatto in termini di costi e di benefici per l'Ente.

#### **Art. 24 - Entrata in vigore e decorrenze**

1.Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione consiliare che lo approva all'albo pretorio comunale.