



**COMUNE SAN CASCIANO VAL DI PESA**  
Città Metropolitana di Firenze

# **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 94 del 20.12.2012, modificato con deliberazione consiliare n. 83 del 28.9.2015 e con deliberazione n. 72 del 28.09.2020

indice:

## **CAPO 1**

### **Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Tipologie di controlli interni
- Art. 3 - Finalità del sistema dei controlli interni
- Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni

## **Capo 2**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 5 - Oggetto e fasi del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 6 - Fasi del controllo di regolarità contabile

## **Capo 3**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 7 - Definizione del controllo di gestione
- Art. 8 - Elementi base del controllo di gestione
- Art. 9 - La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione
- Art. 10 - Il processo di funzionamento del controllo di gestione
- Art. 11 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

## **Capo 4**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 12 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 13 - Direzione e coordinamento
- Art. 14 - Ambito di applicazione
- Art. 15 - Fasi del controllo
- Art. 16 - Esito negativo

## **Capo 4-bis**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

- Art. 16 . bis - Oggetto del controllo strategico
- Art. 16 . ter - Definizione del rapporto tra indirizzi e obiettivi gestionali e il sistema di controllo strategico
- Art. 16 . quater - Relazione tra il controllo strategico e gli strumenti di analisi dello stato di attuazione dei programmi in rapporto alle risorse.
- Art. 16 . quinquies - Strumenti e metodologie per il controllo strategico
- Art. 16 . sexies - Criteri organizzativi per il controllo strategico
- Art. 16 . septies - Strumenti di reportistica per il controllo strategico e soggetti referenti dei risultati

## **Capo 4-ter**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

- Art. 16 . octies - Organismi assoggettabili a controllo
- Art. 16 . nonies - Tipologie di controllo e criteri organizzativi per il relativo esercizio

## **Capo 4-quater**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

Art. 16-decies - Oggetto e finalità specifici del controllo sulla qualità dei servizi.

Art. 16-undecies - Carte di qualità dei servizi

Art. 16-duodecies - Strumenti per il controllo sulla qualità dei servizi.

## **Capo 5**

### **PUBBLICITÀ**

Art. 17 - Pubblicità delle forme di controllo interno

Art. 18 - Gestione associata dei controlli interni

Art. 19 - Entrata in vigore

## **CAPO 1**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di San Casciano In Val Di Pesa in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Le attività di controllo interno producono report semestrali che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 2 Tipologie di controlli interni**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito in legge con modificazioni dalla l. 7.12.2012, n. 213, per gli anni 2013 e 2014, in considerazione della dimensione demografica del Comune di San Casciano In Val di Pesa, il sistema dei controlli interni si compone di:

- 1) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- 2) controllo di gestione,
- 3) controllo sugli equilibri finanziari.

A decorrere dall'anno 2015 il sistema dei controlli interni si compone, altresì, del:

- 4) controllo strategico,
- 5) controllo sugli organismi partecipati,
- 6) controllo sulla qualità dei servizi.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili di servizio. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.

5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario comunale della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco.

#### **Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e persegue l'obiettivo di prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni e raccomandazioni relativamente alle attività esaminate. (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

- 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 (controllo di gestione);
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
- verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le linee approvate dal Consiglio Comunale, attraverso la rilevazione: dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, degli aspetti socio-economici (controllo strategico)
- monitorare l'andamento degli organismi partecipati (controllo sugli organismi partecipati);
- misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi).

#### **Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei servizi, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio comunale.

### **Capo 2 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 5 Oggetto e fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità degli atti: a) ai principi di carattere generale dell'ordinamento, b) alla normativa di settore (leggi e regolamenti), c) alle direttive interne; d) agli atti di programmazione adottati dall'ente;
2. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza: a) nella fase preventiva all'adozione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non costituiscano mero atto di indirizzo e delle determinazioni dei responsabili di servizio; b) nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
3. Il controllo è **preventivo** quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto -che vanno dall'iniziativa al momento in cui si perfeziona l'efficacia-; il controllo è successivo quando si svolge dopo che l'atto è divenuto esecutivo.
4. Nella fase preventiva, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
5. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale; nelle determinazioni, il responsabile del servizio dà espressamente atto della regolarità tecnica.
6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica solo sulla base di argomentate motivazioni.
7. Nella **fase successiva** all'adozione degli atti amministrativi il controllo amministrativo è svolto dal segretario dell'ente, che si avvale del supporto di una apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
8. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato previa classificazione degli atti in varie tipologie. Per ciascuna tipologia di atto soggetta a controllo vengono predisposte, dalla struttura preposta, griglie di riferimento per la

- verifica del rispetto degli standard.
9. Sono soggette a controllo: a) tutte le determinazioni comportanti impegno di spesa superiore a 50.000,00 euro; b) tutte le determinazioni a contrarre; c) tutte le determinazioni di conferimento di incarichi; il controllo si esercita, inoltre, sul 5% del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio. Tali atti sono scelti in modo casuale, mediante sorteggio, dal segretario comunale. Per i provvedimenti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
  10. I controlli sono effettuati quadrimestralmente
  11. Le risultanze del controllo vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, unitamente alle osservazioni e agli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica di cui al successivo comma 13.
  12. Ove nel corso del controllo vengano individuati atti che presentano vizi di legittimità, si procede all'immediata comunicazione al responsabile di servizio interessato per l'adozione dei necessari atti.
  13. Il segretario comunale predispone un rapporto annuale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale.
  14. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione.

#### **Art. 6 Fasi del controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa attraverso il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria.
2. Con il controllo di regolarità contabile, a seconda della tipologia di atto, il responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione pecuniaria dell'ente;
  - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - h) l'accertamento dell'entrata;
  - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
  - l) la regolarità della documentazione;
  - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del collegio dei revisori dei conti.

### **Capo 3 CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 7 Definizione del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

#### **Art. 8 Elementi base del controllo di gestione**

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
  - la struttura delle responsabilità
  - il processo di funzionamento

- la struttura tecnico . contabile

### **Art. 9 La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.
2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del servizio, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

### **Art. 10 Il processo di funzionamento del controllo di gestione**

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 11 La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:
  - dagli strumenti di programmazione;
  - dalla struttura dei centri di costo;
  - da un sistema di indicatori e di reportistica.
2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.  
 Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:
  - il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dai singoli responsabili) ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.
4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:
  - di risultato, che rappresentano i risultati che l'amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
  - di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
  - di efficacia, distinguibili in:
    - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
    - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
    - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;

- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analisi delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli responsabili, nonché il Nucleo di Valutazione ed i revisori dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

8. La struttura operativa di supporto all'effettuazione del controllo di gestione è individuata nel Servizio Finanziario.

## **Capo 4 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. La presente disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è recepita nel regolamento di contabilità.
2. Gli esiti del controllo sono utilizzati dal Nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei responsabili di servizio.

### **Art. 13 È Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, provvedendo ad effettuare costantemente il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari.
2. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

### **Art. 14 È Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
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 IV 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.

### **Art. 15 È Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione 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 segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia 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 ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Art. 16 È 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **Capo 4-bis** **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 16 Èbis - Oggetto del controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico consiste nella verifica:
  - a) dello stato di attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo;
  - b) dell'attuazione dei programmi definiti nel documento unico di programmazione (D.U.P.);
  - c) degli atti di indirizzo, elaborati dalla Giunta o dal Consiglio, secondo le rispettive competenze, al fine di precisare o specificare i contenuti di azioni o programmi.
2. L'attività di sviluppo del controllo strategico consiste:
  - a) nell'analisi, preventiva e successiva, della congruità tra gli obiettivi indicati e il personale, le risorse finanziarie e materiali assegnate, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, gli aspetti socio-economici;
  - b) nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

#### **Art. 16 Èter - Definizione del rapporto tra indirizzi e obiettivi gestionali e il sistema di controllo strategico**

1. Il Consiglio Comunale approva il D.U.P., che contiene i programmi da sottoporre al controllo strategico; a questi sono conseguentemente collegati gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, mediante uno specifico schema di corrispondenza su tre livelli:
  - a) programmi definiti sulla base delle linee programmatiche per il mandato amministrativo;
  - b) obiettivi conseguenti;
  - c) processi di realizzazione.

#### **Art. 16 Èquater - Relazione tra il controllo strategico e gli strumenti di analisi dello stato di attuazione dei programmi in rapporto alle risorse.**

1. L'analisi del quadro delle risorse relativo allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito del controllo strategico è rapportata alle relazioni di inizio e di fine mandato previste, rispettivamente, dall'art. 4-bis e dall'art. 4 del D.lgs. n. 149/2011.

#### **Art. 16 Èquinquies È Strumenti e metodologie per il controllo strategico**

1. Il Comune definisce e programma gli obiettivi strategici sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco, mediante la predisposizione del D.U.P., approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il D.U.P. identifica, per ciascun programma strategico del Comune, gli obiettivi prioritari ed i principali risultati da realizzare in relazione alle risorse assegnate.



3. Il monitoraggio delle linee di intervento e degli obiettivi prioritari è effettuato con cadenza periodica, almeno semestrale, attraverso un sistema di indicatori di impatto con la previsione di valori attesi. Il monitoraggio consente di verificare lo stato di attuazione dei programmi attraverso l'analisi degli eventuali scostamenti tra obiettivi strategici, decisioni adottate e risorse utilizzate.

#### **Art. 16 Èsexies È Criteri organizzativi per il controllo strategico**

1. La funzione del controllo strategico è assegnata ad apposita unità organizzativa che è posta sotto la direzione del Segretario Generale o di altro Dirigente Apicale.

2. L'unità preposta al controllo strategico è composta, inoltre:

- a) dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- b) dai Responsabili di Servizio, coinvolti per le materie di competenza.

3. Il controllo strategico viene effettuato nell'ambito del Comitato di direzione+ che è disciplinato dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi e che costituisce strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi per la traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

#### **Art. 16 Èsepties È Strumenti di reportistica per il controllo strategico e soggetti referenti dei risultati**

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti, da sottoporre al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, con tempistica compatibile con la predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, nonché per tutte le attività previste dagli articoli precedenti.

2. L'unità preposta al controllo strategico trasmette, con la medesima tempistica di cui al comma precedente, i rapporti periodici anche al Nucleo di Valutazione.

### **Capo 4-ter CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

#### **Art. 16 Èocties È Organismi assoggettabili a controllo**

1. Il Comune verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente e di cui il Comune detenga una partecipazione non inferiore al 10%, intesi come: organismi di natura societaria (escluse le società quotate) partecipati direttamente, quando affidatari di servizi di interesse generale o comunque qualificabili come servizi pubblici locali e di servizi strumentali.

#### **Art. 16 Èonies È Tipologie di controllo e criteri organizzativi per il relativo esercizio**

1. Il Comune esercita le seguenti tipologie di controllo sulle società partecipate non quotate:

- a) controllo preventivo istituzionale:
  - nella fase di formazione dell'atto costitutivo, dello statuto e della loro modifica tramite specifica deliberazione del Consiglio Comunale;
  - nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacati di voto tramite specifica delibera del Consiglio Comunale;
- b) controllo economico/finanziario:
  - analisi del piano industriale e del budget;
  - monitoraggio degli standard quali/quantitativi
- c) controllo di qualità dei servizi:
  - a preventivo, in sede di definizione del contratto di servizio, della carta di servizio e di analisi dei piani industriali;
  - concomitante, attraverso il monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
  - a consuntivo, attraverso la valutazione del rispetto degli standard quali-quantitativi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

2. I controlli di cui al comma 1 sono effettuati da apposita unità organizzativa costituita presso il Servizio Affari Generali e delle Entrate.

3. L'unità organizzativa preposta provvede, in particolare:

- 1) all'esame e all'istruttoria per l'approvazione da parte dei competenti organi del Comune degli atti costitutivi, degli statuti, dei patti parasociali, dei piani industriali relativamente alla parte economico finanziaria;
- 2) al monitoraggio e alla tenuta della relativa documentazione dell'attività degli enti partecipati;
- 3) alla redazione di report, ove richiesto.

4. I singoli servizi competenti per la materia verificano il rispetto di quanto stabilito nei contratti di servizio o negli atti pattizi a contenuto analogo, tenendo in considerazione anche quanto previsto dalle discipline settoriali dei singoli servizi.

5. I singoli servizi comunali competenti per materia provvedono, altresì, al controllo della qualità dei servizi svolti dagli organismi partecipati nelle modalità di seguito indicate: gli organismi partecipati, che gestiscono nel territorio comunale servizi pubblici affidati dal Comune, sono tenuti a trasmettere, nelle forme documentali preventivamente concordate con i singoli servizi competenti per materia, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della qualità erogata e percepita dai clienti/utenti dei servizi.

#### **Capo 4-quater CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

##### **Art. 16-decies- Oggetto e finalità specifici del controllo sulla qualità dei servizi.**

1. Il Comune controlla la qualità di tutti i servizi erogati alla popolazione, sia gestiti in forma diretta, sia attraverso organismi gestionali esterni, sia affidati in appalto o in concessione, al fine di assicurare la piena fruibilità degli stessi da parte degli utenti nel rispetto degli standard definiti da esso o da autorità di settore.

2. Le disposizioni legislative statali e regionali, nonché gli atti, anche amministrativi, a contenuto regolatorio adottati da autorità di settore o dal Comune per definire standard qualitativi di servizi pubblici erogati dallo stesso, da organismi dallo stesso partecipati o affidati in appalto o in concessione a terzi, sono assunti a riferimento specifico per l'individuazione dei parametri di controllo della qualità.

##### **Art. 16-undecies- Carte di qualità dei servizi**

1. Il Comune assicura la tutela dei diritti degli utenti dei servizi pubblici locali e garantisce la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni adottando per ciascun servizio erogato direttamente una Carta della qualità del servizio stesso.

2. Per i servizi erogati da organismi gestionali esterni o affidati in appalto o in concessione a terzi, il Comune:

- a) stabilisce l'obbligo di formazione ed adozione della Carta della qualità dei servizi nell'ambito dei contratti o delle convenzioni di servizi o degli strumenti pattizi aventi contenuto analogo;
- b) predispone verifiche a campione sulla adeguata pubblicizzazione della carta, sul suo aggiornamento e sul confronto tra il soggetto gestore e gli utenti.

2. La carta della qualità di ciascun servizio è adottata dal Comune o dall'organismo esterno gestore tenendo conto anche dei parametri qualitativi eventualmente elaborati dalla Regione, mediante atti normativi o amministrativi, con riferimento a specifici settori.

##### **Art. 16-duodecies- Strumenti per il controllo sulla qualità dei servizi.**

1. Il Comune verifica la qualità dei servizi mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (questionari cartacei e informatizzati, interviste telefoniche, incontri con gruppi di utenti/portatori di interesse, e, in genere, tutte le forme di indagine di "customer satisfaction" di volta in volta più idonee in relazione alla tipologia di servizio e di utenti/portatori di interesse).

2. Ciascun Servizio, con programmazione definita in sede di predisposizione di Piano delle Performance, elabora, ai fini di miglioramento qualitativo delle prestazioni, manuali per il controllo della qualità dei servizi erogati o di singole attività complesse, anche ai fini dell'ottenimento di certificazioni specifiche.

## **Capo 5 PUBBLICITÀ**

### **Art. 17 Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto il link denominato "Controlli interni", accessibile dalla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
2. Il segretario comunale presiede e verifica tale forma di pubblicità.

## **Capo 6 GESTIONE ASSOCIATA**

### **Art. 18 Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

### **Art. 19 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore nei medesimi termini di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla avvenuta adozione del presente regolamento è data comunicazione, a cura dell'ufficio segreteria, al prefetto e alla sezione regionale della Corte dei Conti.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Il regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente.

-----