



CITTÀ DI RIVOLI
Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30.01.2025

Indice

Titolo I.....	3
Principi generali.....	3
Art. 1 – Finalità e principi.....	3
Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni.....	3
Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni.....	3
Titolo II.....	4
Controllo di regolarità amministrativa contabile.....	4
Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Art. 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Art. 7 - Tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo.....	5
Art. 8 – Modalità del controllo successivo.....	5
Art. 9 – Risultati del controllo.....	5
Titolo III.....	6
Controllo strategico.....	6
Art. 10 – Oggetto e finalità del controllo strategico.....	6
Art. 11 - Gli strumenti di programmazione.....	6
Art. 12 - Procedimento di controllo.....	6
Art. 13 - Rapporti del controllo strategico.....	7
Titolo IV.....	7
Controllo di gestione.....	7
Art. 14 – Il controllo di gestione.....	7
Art. 15 - Fasi del controllo di gestione.....	7
Art. 16 - Referto del controllo di gestione.....	8
Art. 17 – Struttura operativa.....	8
Titolo V.....	8
Controllo sugli organismi partecipati.....	8
Art. 18 – Presupposti e finalità del controllo sugli organismi partecipati.....	8
Art. 19 – Modalità ed oggetto del controllo sugli organismi partecipati.....	9
Titolo VI.....	9
Controllo sugli equilibri finanziari.....	10
Art. 20 – Finalità del Controllo degli equilibri finanziari.....	10
Art. 21 – Struttura operative e modalità del controllo.....	10
Titolo VII.....	10
Controllo sulla qualità dei servizi.....	10
Art. 22 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	10
Titolo VIII.....	11
Norme finali.....	11
Articolo 23 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	11

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni della Città di Rivoli secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il sistema dei controlli interni è volto a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, efficacia ed economicità della stessa, la valutazione delle performance e il controllo sulla qualità dei servizi.
3. Il sistema dei controlli si ispira ai criteri di chiarezza e congruenza degli obiettivi, trasparenza e oggettività dei criteri utilizzati, verifica dei risultati, coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative.

Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:
 - ✓ controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale;
 - ✓ controllo strategico: finalizzato a 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, garantendo una conoscenza puntuale dell'andamento complessivo della gestione;
 - ✓ controllo di gestione: finalizzato a 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 ottenuti;
 - ✓ controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a 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 dirigente del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei dirigenti dei servizi;
 - ✓ controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati agli organismi partecipati e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - ✓ controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato a monitorare la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con i controlli in materia di prevenzione della corruzione previsti nella corrispondente sezione 2.1 del PIAO.

Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Nucleo di valutazione.
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti comunali.
4. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Titolo II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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.
2. 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.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b. una fase successiva all'adozione dell'atto.
4. 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.
5. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, è esercitato, in via preventiva, da ogni dirigente di settore attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni.
3. Per ogni altro provvedimento di competenza dei dirigenti di settore, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.
4. Qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il dirigente di settore deve evidenziarlo nel testo dell'atto e trasmettere la stessa – corredata dalla necessaria documentazione al dirigente del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile. Se il Dirigente del Settore Finanziario evidenzia che non vi siano riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
5. Il controllo contabile è esercitato, altresì, sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica e/o contabile reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. I Dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
8. Al Segretario generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico - amministrativa alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente.

Art. 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente e persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente di servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - d. migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
 - e. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al

soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.

3. L'attività di controllo sulla regolarità amministrativa è posta sotto la direzione del Segretario Generale il quale, con specifico atto organizzativo, definisce le modalità operative del processo di controllo ed individua, considerata la varietà e l'eterogeneità degli atti sottoposti a controllo, l'eventuale gruppo di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

Art. 7 - Tipologia degli atti da sottoporre a controllo successivo

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale entro il mese di febbraio stabilisce un piano operativo annuale con il quale vengono individuati le categorie degli atti sottoposti a controllo, anche con riferimento agli obiettivi definiti nella Sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO.
2. Sono comunque oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa contabile i seguenti atti
 - a. determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
 - b. contratti di locazione, comodato, uso e i contratti stipulati mediante scrittura privata;
 - c. ordinanze dirigenziali;
 - d. concessioni ed autorizzazioni.

Art. 8 – Modalità del controllo successivo

1. Il controllo avviene con cadenza semestrale ed è riferito agli atti adottati nel semestre precedente.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi avviene attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti di cui all'art. 7, riferiti al semestre precedente.
4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i Dirigenti di settore, oltre al provvedimento oggetto del controllo, se richiesti, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Il controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
6. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
7. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di standard predefiniti. A titolo esemplificativo ma non esaustivo i controlli avverranno sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
 - c. correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - d. svolgimento di una regolare istruttoria;
 - e. presenza di una congrua motivazione;
 - f. rispetto normativa privacy;
 - g. osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

Art. 9 – Risultati del controllo

1. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità riscontrate la cui analisi e valutazione conclusiva concorre a formare i report periodici e che restano agli atti dell'ufficio controllo interno.
2. Gli esiti del controllo e i rilievi elaborati sono trasmessi, a cura dell'Ufficio Controlli Interno previo confronto con il Segretario generale, ai dirigenti, individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. I Dirigenti, entro il termine stabilito, potranno presentare

osservazioni o controdeduzioni ai rilievi mossi. Successivamente all'esito verrà formulato un giudizio definitivo sull'atto esaminato.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
5. Le risultanze del controllo, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario generale, con apposito referto semestrale al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale per il successivo inserimento nell'area riservata ai consiglieri nel sito web, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione, evidenziando:
 - a. numero degli atti esaminati;
 - b. numero degli atti non regolari.
 - c. le criticità rilevate;
 - d. suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
6. Le risultanze del controllo sono utilizzate anche ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Titolo III CONTROLLO STRATEGICO

Art. 10 – Oggetto e finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.
2. L'attività di controllo strategico è finalizzata a monitorare lo stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione, attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, degli aspetti socio-economici.

Art. 11 - Gli strumenti di programmazione

1. Gli strumenti di programmazione sono costituiti:
 - ✓ dalle Linee programmatiche di mandato (Programma di mandato): entro il termine fissato dallo Statuto, il Sindaco presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - ✓ dalla Relazione di inizio mandato: entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato il Sindaco sottoscrive la Relazione di inizio mandato che viene redatta in conformità a quanto stabilito dalla legge;
 - ✓ dal Documento Unico di Programmazione: entro il termine previsto dalla normativa vigente la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di Programmazione triennale per le conseguenti deliberazioni. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
 - ✓ dal Piano esecutivo di gestione: approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
 - ✓ dal Piano Integrato di attività e organizzazione, sotto sezioni Valore Pubblico e Performance.

Art. 12 - Procedimento di controllo

1. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del Segretario Generale, verifica lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche presentate dal Sindaco in Consiglio comunale all'inizio del mandato, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
2. La funzione di controllo strategico opera in stretta correlazione con il controllo di gestione, al fine di garantire l'eventuale rimodulazione delle scelte, indirizzando la struttura politico- amministrativa verso quegli interventi correttivi necessari ad attuare gli obiettivi programmati.

Art. 13 - Rapporti del controllo strategico

1. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico elabora i seguenti rapporti periodici, riassumendo e unificando le verifiche nella Relazione sulla Performance:
 - a. Rapporti periodici semestrali di controllo strategico finalizzati ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti. Detti rapporti sono sottoposti alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale per la predisposizione delle delibere consiliari di ricognizione dei programmi;
 - b. verifica dello stato di attuazione dei programmi: la Giunta propone al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente lo stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) triennale al fine di fornire indirizzi correttivi volti ad attuare i programmi stabiliti;
 - c. relazione al rendiconto di gestione: rapporto allegato al "*Rendiconto della gestione*" i cui contenuti devono esprimere valutazioni circa l'efficacia degli interventi realizzati sulla base dei risultati conseguiti con riferimento ai programmi previsti dal Bilancio e dal Documento Unico di Programmazione triennale (D.U.P.);
 - d. relazione sulla Performance: la relazione viene trasmessa alla Giunta comunale, ai Dirigenti e al Nucleo di Valutazione. Evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi strategici programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
 - e. relazione di fine mandato: il Sindaco è tenuto a predisporre una relazione di fine mandato secondo i criteri generali definiti dalla legge, trasmessa alla Giunta e al Consiglio comunale nonché soggetta a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, che contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato con particolare riferimento al sistema ed esiti dei controlli interni.

Titolo IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha ad oggetto la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa delle strutture organizzative della Città di Rivoli al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione viene effettuato dal Dirigente dei Servizi Finanziari.
3. Il controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati, allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi, l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione e l'individuazione delle cause e responsabilità negli scostamenti rilevati.

Art. 15 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente individuati da ogni direzione in sede di predisposizione del DUP. La fase preventiva consiste nella definizione degli obiettivi da inserire nella Sottosezione Performance del PIAO e del piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b. fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente

stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

- c. fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

Art. 16 - Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 30 giugno, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 31 marzo, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
A conferma e completamento degli atti su menzionati entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la relazione sulla performance.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legati alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai dirigenti/responsabili.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
ai dirigenti dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, per il successivo inoltro ai capigruppo consiliari, al Segretario Generale, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
all'organo di revisione economico-finanziaria;
al nucleo di valutazione.

Art. 17 – Struttura operativa

1. Al controllo di gestione provvede, con la collaborazione dei Dirigenti, il Dirigente dei Servizi Finanziari al quale è demandata l'elaborazione dei dati necessari.

Titolo V

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 18 – Presupposti e finalità del controllo sugli organismi partecipati

1. Il controllo sulle società e sugli enti partecipati è un processo tramite il quale l'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. In funzione dei risultati di tali riscontri, l'Amministrazione individua opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.
2. L'Amministrazione esamina periodicamente l'andamento delle società e degli enti partecipati, con riferimento ai rapporti finanziari tra il Comune e la società/ente, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società/ente, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. L'Amministrazione, inoltre, sviluppa forme di verifica periodica sulle società e sugli enti di natura non societaria partecipati, non affidatari di alcun servizio e con attività non incidenti sugli assetti strategici di contesto e sugli equilibri di bilancio, al fine di valutare la sussistenza della coerenza delle partecipazioni detenute in tali organismi con le proprie finalità istituzionali.

Art. 19 – Modalità ed oggetto del controllo sugli organismi partecipati

1. Le tipologie di controllo esercitato sugli organismi partecipati sono così articolate:
 - a. controllo societario: si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nell'approvazione di operazioni straordinarie, nell'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali, nella predisposizione di patti parasociali, nell'esercizio del potere di nomina degli organi dell'organismo, nella definizione e nella verifica del grado di attuazione degli obiettivi; soggetti attivi di questa forma di controllo sono il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco ed il Dirigente del Settore Finanziario preposto all'unità organizzativa Società Partecipate;
 - b. controllo economico/finanziario: rileva la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società o dell'ente non societario ed i rapporti intercorrenti con il Comune, attraverso l'analisi dei documenti contabili; si attua attraverso l'analisi dei bilanci, delle relazioni semestrali, dei rapporti di debito/credito tra il Comune e gli organismi, nonché attraverso la predisposizione del bilancio consolidato; il Comune, a tal fine, utilizza degli indicatori di redditività, di economicità, di efficienza e di deficitarietà strutturale; soggetti attivi di questo controllo sono il Dirigente Finanziario preposto all'unità organizzativa Società Partecipate con il supporto dei Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività dell'organismo;
 - c. controllo di regolarità sulla gestione:

verifica il rispetto delle disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica, di anticorruzione e trasparenza, di acquisizione di beni e servizi, di personale, di organi sociali ed in generale il rispetto di ogni disposizione applicabile alle società/enti partecipati per quanto concerne i profili organizzativi e gestionali;

si attua mediante l'acquisizione dei regolamenti organizzativi dell'organismo, l'analisi della documentazione posta all'ordine del giorno delle assemblee, l'acquisizione dei verbali delle assemblee, la verifica sul sito internet degli enti.

I soggetti attivi di questo controllo sono il Dirigente Finanziario preposto all'unità organizzativa Società Partecipate e tutti i Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario;
 - d. controllo sui servizi affidati: si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio anche in fase di predisposizione degli impegni di spesa a favore dell'ente, nonché nella verifica del rispetto degli standard di qualità mediante opportuni indicatori di qualità dei servizi affidati, di soddisfazione degli utenti e di efficacia; soggetti attivi di questo controllo sono i Dirigenti del Settore nel cui ambito rientra l'attività della società/ente non societario.
2. Costituiscono fasi del controllo da parte dell'Amministrazione anche la pubblicazione periodica dei dati e delle informazioni ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, nonché la compilazione delle banche dati ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, operazioni cui è preposta l'unità organizzativa Società Partecipate.
3. In occasione della predisposizione del Documento unico di Programmazione, l'amministrazione fissa gli obiettivi gestionali per gli organismi, in coerenza con le linee programmatiche/azioni strategiche approvate con il DUP. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel DUP viene svolto in corso d'anno, tenuto conto in particolare delle assemblee delle società / enti non societari partecipati e della documentazione posta all'ordine del giorno.
4. Le risultanze del controllo confluiscono infine nella ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (del DUP), da presentare in Consiglio comunale in concomitanza della presentazione del rendiconto sulla gestione dell'esercizio precedente. Gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi sono comunicati agli organi di amministrazione e controllo delle società/enti non societari per consentire di adottare gli interventi correttivi.
5. I risultati complessivi della gestione economico-finanziaria del Comune e delle società ed enti non societari partecipati sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Titolo VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 – Finalità del Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto ad assicurare l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche a fronte di nuove esigenze di intervento pubblico locale insorte in corso d'anno e non previste in sede di bilancio previsionale o a fattori di squilibrio in termini di potenziali maggiori oneri o minori entrate sopravvenute nel corso della gestione.

Art. 21 – Struttura operative e modalità del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità.
2. Il Dirigente del servizio finanziario può chiedere la convocazione di una conferenza dei dirigenti dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni Settore:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle normative vigenti, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico / finanziario degli organismi gestionali esterni eventualmente rilevate e segnalate da parte del Servizio preposto al controllo sulle società partecipate.

Titolo VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 22 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali (ad es.) quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali (ad es.) quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
3. Il controllo di qualità deve tener conto della tipicità dei bisogni cui si deve dare risposta e delle esigenze di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa. Il valore della customer satisfaction consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento dell'Ente, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'amministrazione è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere. L'analisi attraverso i questionari deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o

concessori.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme simili, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.
6. Questa forma di controllo ha come responsabili i singoli Dirigenti per i servizi gestiti dalla Direzione a loro assegnata e le sue risultanze concorrono alla redazione della Relazione annuale sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009.

Titolo VIII NORME FINALI

Articolo 23 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni e di ogni altra diversa e contrastante norma regolamentare o atto a valenza regolamentare.