



COMUNE  
DI CERVIA

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 10/01/2013  
e modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 24/1/2018*

# INDICE

<b>TITOLO I – Disposizioni Generali.....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 – Oggetto e finalità... ..	3
Articolo 2 – Principi generali .....	3
Articolo 3 – Soggetti e strutture preposti ai controlli.....	3
<b>TITOLO II – Le diverse forme di controllo.....</b>	<b>4</b>
<b>Capo I - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile.....</b>	<b>4</b>
Articolo 4 – Forme di controllo preventivo.....	4
Articolo 5 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dirigenziali e sindacali....	4
Articolo 6 - Il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione.....	4
Articolo 7 - Il visto di regolarità contabile.....	5
Articolo 8 - I controlli successivi.....	5
Articolo 9 - Rinvio.....	6
<b>Capo II - Il controllo di gestione.....</b>	<b>7</b>
Articolo 10 - Oggetto e finalità del controllo di gestione.....	7
Articolo 11 - Il servizio controllo di gestione.....	7
Articolo 12 - Il sistema di controllo di gestione.....	7
Articolo 13 - Il processo di controllo di gestione.....	8
<b>Capo III - Il controllo strategico.....</b>	<b>9</b>
Articolo 14 - Finalità e oggetto del controllo strategico.....	9
Articolo 15 - Metodologie e strumenti del controllo strategico.....	9
Articolo 16 - Unità preposta al controllo strategico.....	10
<b>Capo IV - Il controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>11</b>
Articolo 17 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....	11
<b>Capo V - Il controllo sulle società partecipate non quotate.....</b>	<b>12</b>
Articolo 18 - Oggetto e finalità del controllo sulle società partecipate non quotate.....	12
Articolo 19 - Tipologie di controlli sulle società partecipate non quotate.....	12
Articolo 20 - Strutture e uffici coinvolti nel controllo sulle società partecipate non quotate.....	13
Articolo 21 - Strumenti per l’implementazione del sistema dei controlli sulle società partecipate...13	
Articolo 22 - Clausole di governance, flussi informativi e documentali fra amministrazione comunale e società partecipate.....	14
Articolo 23 - Fondazioni, aziende ed istituzioni ex art. 114 t.u. 267/2000.....	14
Articolo 24 - Altri soggetti istituiti o partecipati dal Comune.....	14
Articolo 25 - Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso società, fondazioni, enti, aziende ed istituzioni.....	14
<b>Capo VI - Il controllo della qualità dei servizi .....</b>	<b>16</b>
Articolo 25 bis - Oggetto e finalità del controllo della qualità dei servizi erogati.....	16
Articolo 26 - Strumenti e metodologie per l’attuazione del controllo della qualità dei servizi.....	16
<b>Capo VII.....</b>	<b>17</b>
Articolo 27 - Entrata in vigore del regolamento.....	17

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n.174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213 e s.m.i., allo scopo di assicurare:

- a) la legittimità, la correttezza e la regolarità amministrativa, nonché la regolarità contabile dell'attività amministrativa;
- b) la rispondenza dell'attività amministrativa ai criteri di efficacia, efficienza, economicità attraverso il controllo di gestione;
- c) l'efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni, ed in particolare delle società partecipate non quotate del Comune attraverso la fissazione ed il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali, nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
- d) gli equilibri finanziari anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- e) l'adeguatezza e la coerente realizzazione di piani e programmi e il conseguimento dei risultati in rapporto agli obiettivi predefiniti attraverso il controllo strategico;
- f) la qualità dei servizi erogati direttamente o mediante organismi gestionali esterni.

### **Articolo 2 - Principi generali**

1. L'organizzazione e disciplina dei procedimenti deve uniformarsi ai principi stabiliti dalla legge e valorizzare l'unitarietà dell'attività amministrativa dell'ente e l'adeguata programmazione assicurando, in vista del conseguimento delle finalità di cui all'art. 1, la tempestiva informazione, nonché il coinvolgimento istruttorio dei servizi in staff o comunque dotati di competenze nella materia oggetto del procedimento.

### **Articolo 3 - Soggetti e strutture preposti ai controlli**

1. La disciplina e il funzionamento dei controlli si uniformano al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il segretario generale, la direzione operativa, i dirigenti e i servizi di staff.

3. Il Nucleo di valutazione fornisce supporto tecnico nell'impostazione dei documenti di programmazione, analizza i risultati dell'attività di controllo, con particolare riferimento al controllo di gestione, anche al fine di formulare proposte su provvedimenti ed azioni conseguenti a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

4. Il Collegio dei revisori svolge le funzioni di vigilanza e di controllo allo stesso affidate dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità.

5. Il Segretario generale cura la predisposizione del referto annuale riguardo al funzionamento dei controlli interni che il Sindaco trasmette alla sezione regionale della Corte dei conti.

6. La disciplina di dettaglio delle singole tipologie di controllo è demandata ad atti di natura organizzativa.

## **TITOLO II - Le diverse forme di controllo**

### **CAPO I - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Articolo 4 - Forme di controllo preventivo**

1. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione comunale sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari allo scopo di assicurare la legittimità, correttezza e regolarità dell'azione dell'ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato in via ordinaria nell'ambito del procedimento di formazione degli atti dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura competente all'adozione del provvedimento finale. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente è effettuato dal servizio finanziario e dal relativo dirigente nonché dall'organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.
3. Il segretario generale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dell'ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico-amministrativo o può chiederne il riesame.
4. Altri servizi con competenze specialistiche, come il servizio legale, il controllo di gestione, il servizio partecipate, il servizio contratti, il servizio finanziario, nonché il segretario generale intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori, secondo quanto stabilito in sede di disciplina dei procedimenti, ovvero in casi particolari di intesa tra i dirigenti interessati o su indicazione del segretario generale.

#### **Articolo 5 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dirigenziali e sindacali**

1. Il responsabile del procedimento nello svolgimento dell'istruttoria verifica la sussistenza di tutti i requisiti previsti dall'ordinamento per l'adozione dell'atto, sottoponendo al dirigente le risultanze dell'attività svolta. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato dal dirigente con la sottoscrizione del provvedimento finale.
2. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale il controllo è effettuato con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di provvedimento da parte del Dirigente della struttura competente per l'istruttoria o funzionario delegato.

#### **Articolo 6 - Il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione**

1. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal dirigente, a conclusione dell'istruttoria, su ogni proposta di deliberazione, salvo che si tratti di atti aventi natura politica. Il parere è espresso entro 5 giorni dalla richiesta e prima dell'inserimento degli atti a cui si riferisce all'ordine del giorno delle sedute degli organi comunali; i pareri espressi riguardo alle diverse proposte di emendamento agli atti rimessi all'approvazione dei diversi organi comunali devono essere comunque resi prima dell'approvazione, pena l'improcedibilità della proposta.

1 bis. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:

- a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza;
- c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi);
- d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;
- e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate;
- f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.

2. Per la disciplina del parere di regolarità contabile si rinvia al Regolamento di contabilità.

3. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

4. Il Consiglio, la Giunta o il Sindaco, che non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.

#### **Articolo 7 - Il visto di regolarità contabile**

1. Per la disciplina del visto di regolarità contabile si rinvia al Regolamento di contabilità.

2. Il visto di regolarità contabile viene reso dal dirigente del servizio finanziario anche sulle determinazioni dirigenziali di accertamento di entrata; in tal caso il controllo, oltre che sugli elementi di cui al precedente comma 1, verte sull'eventualità che il minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio / peg possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente.

3. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.

4. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

#### **Articolo 8 - I controlli successivi**

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro 30 giorni dall'efficacia degli

atti, effettuata con sistemi informatici, per singole categorie di atti e per settore organizzativo di appartenenza.

1 bis. Il segretario definisce, con proprio atto, annualmente un programma dei controlli, che individua anche la percentuale di provvedimenti, contratti ed altri atti amministrativi, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo, adeguando tali scelte alle risultanze dei controlli già effettuati.

2. Il controllo è diretto a verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente e la conformità agli atti di programmazione e di indirizzo;
- b) la correttezza e regolarità del procedimento;
- c) la correttezza e regolarità dell'atto;
- d) il rispetto delle misure di prevenzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il segretario, previa definizione degli ambiti operativi secondo un criterio di competenza e per prevenire conflitti di interesse, si avvale nell'esecuzione dei controlli del supporto di un'unità organizzativa intersettoriale costituita da funzionari dei propri servizi di staff e da funzionari di strutture diverse da quella il cui atto è soggetto a controllo e con garanzie di indipendenza rispetto all'attività controllata.

4. Per ogni controllo viene compilata una scheda che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. La scheda viene trasmessa a cura del segretario al responsabile di servizio e al dirigente interessati. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario, con periodicità trimestrale all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, alla giunta e al consiglio comunale.

## **Articolo 9 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni del regolamento di contabilità dell'ente.

## **CAPO II- Il controllo di gestione**

### **Articolo 10 - Oggetto e finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione persegue lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi comunali attraverso la rilevazione, l'analisi e la comparazione dei costi, proventi, quantità e qualità degli stessi.

### **Articolo 11 - Il servizio controllo di gestione**

1. Il servizio controllo di gestione provvede a:

- progettare e aggiornare il sistema di controllo di gestione in relazione alle esigenze organizzative dell'ente;
- supportare il coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento in corso d'anno del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, rendicontandone le risultanze in appositi report periodici, almeno semestrali;
- predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli output e degli indicatori delle diverse unità organizzative comunali, suddivisi tra attività ordinaria, comune / tipica e obiettivi gestionali;
- concordare con i singoli settori e servizi i parametri di riferimento del controllo di gestione per la misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;
- predisporre e trasmettere a dirigenti e amministratori, nell'ambito delle rispettive competenze, report periodici sull'andamento della gestione;
- fornire a dirigenti e amministratori dati, analisi, pareri o relazioni inerenti le proprie competenze (analisi dei costi, analisi di processo, analisi di convenienza, analisi make or buy per la valutazione di diverse modalità di gestione dei servizi, elaborazioni ad hoc).

### **Articolo 12 - Il sistema di controllo di gestione**

1. Il sistema di controllo di gestione si compone del piano dei centri di costo e provento, del sistema di reporting e del processo di controllo.

2. Il piano dei centri di costo e provento individua, per l'ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale, a cui possano essere utilmente attribuiti i costi e i proventi della gestione.

3. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla giunta in allegato al piano esecutivo di gestione e al piano dettagliato degli obiettivi, su proposta del servizio controllo di gestione, previa intesa con i dirigenti.

4. Il sistema dei report di gestione si compone delle sintesi dei dati, monetari e non, che il servizio controllo di gestione predisporre e invia a dirigenti e amministratori secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.

5. Nei report di gestione sono contenuti lo stato di avanzamento degli obiettivi ed i resoconti relativi ai costi, proventi e risultati conseguiti nella gestione dei vari settori/servizi e dell'ente nel suo complesso.

6. La periodicità di predisposizione dei report di gestione è variabile in relazione alle esigenze dei destinatari e allo sviluppo dei sistemi informativi necessari, garantendo in ogni caso ai dirigenti e agli amministratori gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei diversi servizi.

7. Annualmente il servizio controllo di gestione trasmette il referto del controllo di gestione a tutti i destinatari interni del sistema di reporting e alla corte dei conti, sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna.

### **Articolo 13 - Il processo di controllo di gestione**

1. Il processo di controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
- misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti, anche utilizzando i dati forniti dalla contabilità economico-patrimoniale ed eventualmente dalla contabilità analitica se attivata;
- analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.

2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente dal segretario generale e dai dirigenti in fase di predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione nel bilancio di previsione e nel peg e possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi; devono essere sfidanti, realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con gli obiettivi presenti nel documento unico di programmazione dell'Ente (DUP) e verificabili secondo criteri predefiniti.

3. Prima dell'approvazione del peg gli obiettivi sono negoziati dai dirigenti con il Sindaco/assessore di riferimento e con il segretario generale, in specifici incontri, nel corso dei quali essi possono essere ridefiniti ed integrati.

4. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate dalla Giunta entro l'ultima data utile per le variazioni al peg.

Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della giunta o alle mutate condizioni ambientali. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo.

5. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi offerti dall'ente; rileva pertanto, complessivamente per l'ente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.

La misurazione dei risultati avviene tramite il sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi di peg e delle attività ordinarie. Per la misurazione dei proventi e dei costi la reportistica è costruita sulle rilevazioni derivanti dal sistema di contabilità in uso presso l'ente, al quale confluiscono gli atti a valenza contabile provenienti dai servizi.

6. L'operatività del sistema informativo è garantita dal servizio controllo di gestione con il supporto del servizio informatica per gli aggiornamenti ed alcune rilevazioni specifiche collegate al sistema di gestione del personale

## **CAPO III - Il controllo strategico**

### **Articolo 14 - Finalità e oggetto del controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico ha come oggetto la valutazione del grado di realizzazione delle politiche messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo.
2. Il controllo strategico opera per il perseguimento delle seguenti finalità:
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo;
  - verificare che il processo e gli strumenti adottati siano idonei alle finalità individuate anche in relazione a variabili intervenute successivamente;
  - fornire elementi oggettivi ai cittadini per valutare i risultati raggiunti.

### **Articolo 15 - Metodologie e strumenti del controllo strategico**

1. La programmazione strategica dell'amministrazione avviene mediante:
  - le linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'amministrazione intende perseguire per la durata del mandato;
  - il documento unico di programmazione (DUP) con l'eventuale Nota di aggiornamento, coerenti con le linee programmatiche di mandato, contenenti gli obiettivi strategici ed operativi da conseguire nell'arco temporale del documento, compatibilmente con le previsioni di entrata e di spesa.
2. Il processo di controllo si attua:
  - in via preventiva, all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;
  - in via successiva, a consuntivo, con la verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato e del DUP.
3. La verifica della realizzazione della programmazione strategica è basata sulla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi e delle azioni strategiche in termini di confluenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, strumento di guida strategica ed operativa dell'Ente.
4. In fase di impostazione il controllo viene garantito attraverso:
  - la riconduzione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP alle linee programmatiche di mandato e alla relazione di inizio mandato, in modo da individuare i programmi, le relative risorse e tempistica di attuazione attraverso i quali realizzare il programma strategico;
  - l'individuazione ed applicazione di indicatori di impatto della realizzazione degli obiettivi strategici del DUP.
5. In fase consuntiva gli strumenti applicati sono i seguenti:

- la relazione di fine mandato sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato;
- la verifica semestrale e la rendicontazione annuale dello stato di attuazione del DUP. La relazione semestrale è approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio unitamente al DUP. La relazione annuale è approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio unitamente al rendiconto ed è comprensiva del monitoraggio degli indicatori riferiti agli obiettivi strategici ed operativi.

#### **Articolo 16 - Unità preposta al controllo strategico**

1. Per l'esercizio del controllo strategico l'amministrazione comunale si avvale di servizi preposti alla programmazione e controllo che, per tali funzioni, operano in staff al segretario generale con la collaborazione dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa.

## **CAPO IV - Il controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 17 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di servizi, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme di legge in materia di concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, delle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:

- a) in sede di previsione e programmazione;
- b) continuativamente nel corso della gestione;
- c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del dirigente del servizio finanziario;
- d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e all'assestamento generale al bilancio.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il dirigente del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli organismi gestionali esterni acquisiti dal servizio partecipate, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:

3.a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;

3.b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;

3.c) relazione alla giunta, su proposta del dirigente competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.

4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.

5. Il dirigente del servizio finanziario informa tempestivamente l'organo di revisione dell'ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).

6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

## CAPO V - Il controllo sulle società partecipate non quotate

### Art. 18 - Oggetto e finalità del controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il sistema dei controlli sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'amministrazione comunale.

2. Il controllo riguarda:

- a) le società controllate direttamente o indirettamente, limitatamente al primo livello, dal Comune ovvero congiuntamente ad altri enti pubblici sulla base di un accordo tra gli enti, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- b) le società partecipate, anche indirettamente, affidatarie di servizi pubblici o servizi strumentali, a prescindere dalla quota di partecipazione del Comune;
- c) le società nelle quali il Comune, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea compresa tra il 20 ed il 50 per cento.

### Art. 19 - Tipologie di controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società di cui all'art. 18 comma 2 lett. a) è così articolato:

a) *controllo societario*, riguardante il funzionamento degli organi societari:

- nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;
- nella definizione del modello di gestione e controllo, nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario (sistema tradizionale, monistico e dualistico);
- nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori.
- nella verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge e dalle direttive e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale.

b) *controllo economico/finanziario*, riguardante l'analisi economico-finanziaria sulla base dei documenti di bilancio, volto a misurare l'efficienza gestionale:

- ex ante orientato all'analisi del piano industriale e del budget;
- durante la gestione attraverso report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget e dei programmi;
- ex post attraverso l'analisi del bilancio.

c) *controllo di efficienza/efficacia*, che riguarda la verifica della soddisfazione dell'utenza mediante l'analisi dei contratti di servizio e della carta dei servizi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione. Il controllo ~~di efficacia~~ si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- ex ante esercitata in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e l'analisi dei piani industriali;
- durante la gestione mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- ex post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e la relazione sulla gestione del consiglio di amministrazione.

d) *controllo sul valore delle partecipazioni*, per la verifica tecnica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta dall'ente, al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento o di razionalizzazione;

2. Il controllo sulle società di cui all'art. 18 comma 2 lett. b) consiste nel controllo societario di cui alla lett. a) compatibilmente con il modello organizzativo dei singoli organismi partecipati, nel controllo economico/finanziario ex ante e concomitante, con riferimento specifico al servizio pubblico/strumentale affidato ed ex post mediante analisi di bilancio, nonché nel controllo di efficienza/efficacia come specificato alla precedente lett. c) e nel controllo sul valore delle partecipazioni come specificato alla precedente lettera d).

3. Il controllo sulle società di cui all'art. 18 comma 2 lett. c) consiste nel controllo economico-finanziario, mediante analisi di bilancio, volto a preservare il bilancio comunale da eventuali riflessi negativi derivanti dalla gestione societaria e nel controllo sul valore delle partecipazioni come specificato alla precedente lettera d).

#### **Art. 20 - Strutture e uffici coinvolti nel controllo sulle società partecipate non quotate**

1. Al fine di garantire le modalità di presidio di cui all'art. 19, l'amministrazione si avvale di una struttura di *governance* articolata su tre principali livelli:

- a) strategico;
- b) coordinamento e controllo;
- c) gestionale.

2. Il livello strategico richiede l'intervento degli organi politici e dei dirigenti con un ruolo di controllo, decisionale e propositivo;

3. Il livello di coordinamento e controllo assicura la supervisione ed il coordinamento del sistema dei controlli sulle società e sugli altri organismi partecipati ed è svolto dal servizio preposto alle partecipazioni in staff al Segretario generale, in collaborazione con la Direzione operativa.

4. Il livello gestionale è svolto dalle seguenti strutture:

- il servizio preposto alle partecipazioni che svolge il controllo societario;
- il servizio finanziario che svolge il controllo economico/finanziario ed il controllo sul valore delle partecipazioni;
- i servizi di merito (responsabili dei contratti di servizio stipulati con gli organismi gestionali esterni) che svolgono il controllo di efficacia/efficienza dei servizi erogati.

#### **Art. 21 - Strumenti per l'implementazione del sistema dei controlli sulle società partecipate**

1. Al fine di implementare il sistema dei controlli sulle società partecipate non quotate:

- il "livello strategico" dell'ente di cui all'art. 20 definisce preventivamente nel DUP gli obiettivi gestionali, misurabili attraverso parametri qualitativi e quantitativi a cui devono tendere le società partecipate di cui all'art. 18 comma 2 lett. a) e b);
- il "livello di coordinamento e controllo", in collaborazione con il "livello gestionale", organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a garantire l'inserimento, la conservazione e la pubblicazione on-line sul sito istituzionale e sui portali di volta in volta attivati di tutti i dati e fatti societari in applicazione delle norme di legge;

- il “livello gestionale”, imposta un efficace sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti tra Comune e società partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli enti partecipati, i controlli di servizio, la qualità dei servizi ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Inoltre i servizi competenti possono effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche presso le sedi delle società partecipate.

2. Il monitoraggio e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi vengono effettuati contestualmente a quella dei programmi e degli obiettivi del DUP. Qualora vengano evidenziati rispetto agli obiettivi degli scostamenti che preludono al mancato raggiungimento degli stessi, in collaborazione con il servizio di merito cui afferisce la gestione del servizio vengono individuate le eventuali azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

3. L'amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla normativa in materia, provvede annualmente a redigere il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, in modo da fornire la rappresentazione complessiva dei risultati della gestione dell'ente e degli organismi partecipati compresi nell'area di consolidamento e garantire una visione integrata delle condizioni di equilibrio.

#### **Art. 22 - Clausole di governance, flussi informativi e documentali fra amministrazione comunale e società partecipate**

1. Gli organi comunali e i rappresentanti dell'ente assumono atti e comportamenti idonei a disciplinare i flussi informativi e documentali e le relazioni con gli organi sociali delle società partecipate di cui all'art. 18 comma 2 lett. a) e b) impegnandosi a fare recepire clausole di governance e di disciplina dei flussi informativi e documentali nello statuto delle società, nei patti parasociali, nelle convenzioni ai sensi dell'art. 30 del TUEL per la gestione associata del diritto di voto, nei contratti di servizio, in modo tale da potere consentire all'ente di esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e di controllo.

2. Gli organi comunali e i rappresentanti dell'ente si impegnano ad inserire/integrare le clausole di governance e di disciplina dei flussi informativi e documentali originati dalle normative vigenti in materia di controllo in occasione di revisione di convenzioni, patti parasociali e contratti di servizio in essere.

#### **Art. 23 - Fondazioni, aziende ed istituzioni ex art. 114 t.u. 267/2000**

*Abrogato*

#### **Art. 24 - Altri soggetti istituiti o partecipati dal Comune**

1. Si applicano i principi desumibili dalle disposizioni del presente capo per il controllo nei confronti di aziende, fondazioni, istituzioni, associazioni e di altre tipologie di soggetti istituite o partecipate dal comune.

#### **Art. 25 - Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso società, fondazioni, enti, aziende ed istituzioni**

1. I rappresentanti del comune presso società, enti, aziende ed istituzioni devono possedere gli stessi requisiti previsti per la elezione a consigliere comunale ai sensi dell'art. 65 dello statuto dell'ente.

Devono inoltre essere verificate le seguenti condizioni:

- a) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità stabilita dagli statuti degli enti interessati dalle nomine o dalle norme di legge vigenti;
- b) non trovarsi, per le attività personali svolte, in conflitto d'interessi anche potenziale con gli enti interessati dalle nomine;
- c) non trovarsi nelle cause di incompatibilità o inconfiribilità previste dalla legge;
- d) possedere i requisiti previsti dal codice civile o da altre disposizioni di legge per l'incarico da ricoprire.

2. L'individuazione dei rappresentanti del comune presso società, enti, aziende ed istituzioni avviene previa acquisizione di curricula comprovanti la necessaria competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni svolte presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

## **CAPO VI - Il controllo della qualità dei servizi**

### **Art. 25 bis - Oggetto e finalità del controllo della qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi svolti direttamente dal comune ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Il controllo della qualità dei servizi, erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è garantito con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente e l'andamento di indicatori di qualità oggettiva.

### **Art. 26 - Strumenti e metodologie per l'attuazione del controllo della qualità dei servizi**

1. L'Amministrazione definisce gli indicatori e relativi standard di qualità e pianifica gli interventi di controllo sulla qualità dei servizi erogati sia direttamente sia attraverso organismi gestionali esterni, nei propri atti di programmazione generale (DUP) ed operativa (PEG).
2. Per i servizi gestiti tramite organismi gestionali esterni l'individuazione di indicatori di qualità, il relativo controllo e la pianificazione degli interventi per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza sono inseriti nei rispettivi contratti di servizio. Tali clausole sono predisposte dai servizi competenti con il supporto del servizio contratti.
3. Strumenti e metodologie di rilevazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni (quali ad es. indagini generali e di approfondimento, focus group, indagini sul luogo della prestazione del servizio o tramite sito internet, raccolta di segnalazioni, suggerimenti e reclami, istanze e petizioni, interviste, ecc.), modalità di rendicontazione annuale, comunicazione agli organi comunali e pubblicazione degli esiti delle rilevazioni o degli altri strumenti di ascolto nonché delle misure di miglioramento adottate sono disciplinate dalla Giunta Comunale.
4. Sono inoltre utilizzati i seguenti strumenti di gestione, di rilevazione e di monitoraggio della qualità dei servizi:
  - le carte dei servizi ed i relativi indicatori;
  - le certificazioni di qualità;
  - la mappatura dei processi e gli indicatori di qualità dei medesimi;
  - i comitati consultivi misti, che possono essere istituiti dal Comune per i servizi che ne risultino sprovvisti, quali strumenti di partecipazione degli utenti, anche associati, al miglioramento dei servizi stessi, alla tutela dei diritti e al controllo della qualità percepita da parte dei cittadini. Il Comune regola la composizione ed il funzionamento dei comitati, partecipa all'elaborazione dei piani di lavoro e ne coordina l'attività.
5. La Giunta Comunale, nel PEG o con apposite deliberazioni, individua annualmente le iniziative volte ad effettuare il controllo di qualità su servizi, processi o eventi. A tal fine stabilisce indicatori e relativi standard di qualità, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti, individua i servizi interni ed esterni da sottoporre ad indagini di qualità percepita attraverso metodologie predefinite e tempistiche omogenee, definisce i casi di adozione delle carte dei servizi e le certificazioni da conseguire, istituisce i comitati consultivi misti anche su proposta del Consiglio comunale.
6. Le indagini di qualità sono accompagnate da idonee campagne informative per il coinvolgimento dei cittadini e la diffusione degli esiti delle rilevazioni.

7. Al fine di assicurare omogeneità ed efficacia dei controlli di qualità, all'interno del piano annuale dei fabbisogni formativi sono previsti programmi diretti al personale coinvolto nei processi di controllo.

8. Al controllo di qualità, con il coordinamento del segretario generale, provvedono i dirigenti dei servizi, cui compete altresì la vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.

## **CAPO VII**

### **Articolo 27 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione. Dalla sua entrata in vigore sono abrogate le disposizioni del regolamento di contabilità sul controllo di gestione. Sono altresì abrogate le disposizioni regolamentari sui controlli incompatibili con il nuovo regolamento.

2. Le norme del presente regolamento prevalgono su ogni altra disposizione comunale a carattere anche regolamentare con esse incompatibile.