



COMUNE DI ALPIGNANO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2013, esecutiva il 28/02/2013

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 3
Articolo 1 – Oggetto	pag. 3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	pag. 3
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag. 4
Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo: definizioni	pag. 4
Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 4
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 4
Articolo 6 - Controllo successivo: oggetto, caratteri generali e organizzazione	pag. 5
Articolo 7 – Principi	pag. 5
Articolo 8 - Metodologia del controllo	pag. 6
Articolo 9 - Risultati del controllo	pag. 6
TITOLO III - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	pag. 7
Articolo 10 - Controllo degli equilibri finanziari: finalità	pag. 7
Articolo 11 - Controllo degli equilibri finanziari: caratteri generali e struttura	pag. 7
Articolo 12 - Controllo degli equilibri finanziari: metodologia	pag. 7
Articolo 13 - Patto di stabilità	pag. 8
Articolo 14 - Coordinamento con la normativa interna	pag. 8
TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 9
Articolo 15 - Controllo di gestione	pag. 9
Articolo 16 - Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione	pag. 9
Articolo 17 - Fasi dell'attività di controllo	pag. 9
Articolo 18 - Sistema di rendicontazione	pag. 10
Articolo 19 - Coordinamento con la normativa interna	pag. 10
TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO	pag. 10
Articolo 20 - Definizione e struttura operativa	pag. 10
Articolo 21 - Linee programmatiche	pag. 10
Articolo 22 - La relazione previsionale e programmatica (RPP)	pag. 11
Articolo 23 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi	pag. 11
Articolo 24 - Verifica finale	pag. 11
TITOLO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	pag. 12
Articolo 25 - Controllo sulle società partecipate: finalità	pag. 12
Articolo 26 - Controllo sulle società partecipate: struttura	pag. 12
Articolo 27 - Controllo sulle società partecipate: metodologia	pag. 12
Articolo 28 - Obblighi informativi	pag. 13
TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	pag. 14
Articolo 29 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati	pag. 14
TITOLO VIII - NORME FINALI	pag. 14
Articolo 30 - Referto semestrale	pag. 14
Articolo 31 – Comunicazioni	pag. 14
Articolo 32 - Disposizioni transitorie	pag. 14
Articolo 33 - Entrata in vigore	pag. 14

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, disciplina gli strumenti e le modalità dei controlli interni dell'Ente in armonia con il T.U.E.L. e lo Statuto.
2. Il sistema di controllo interno individua strumenti e metodologie atte a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e) garantire il controllo della 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.
4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo, che spettano agli organi di governo, e compiti di gestione, che spettano alla struttura tecnico-amministrativa dell'ente.

ARTICOLO 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI -

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari.
 - d) controllo strategico;
 - e) controllo sulle società partecipate;
 - f) controllo sulla qualità dei servizi.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ARTICOLO 3 – CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO: DEFINIZIONI

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue la sua pubblicazione.
3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto che garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto stesso e del relativo procedimento amministrativo.

ARTICOLO 5 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che non comporti impegno di spesa ma che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico -finanziaria o sul patrimonio dell'ente il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

ARTICOLO 6 – CONTROLLO SUCCESSIVO: OGGETTO, CARATTERI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato su un campione casuale di atti afferenti alle seguenti tipologie:

- a) determinazioni di impegno di spesa;
- b) contratti;
- c) ogni altro atto amministrativo.

2. Il controllo successivo è esercitato sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di un'apposita struttura istituita a questo scopo.

3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

4. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Al termine del controllo di ogni atto, viene compilata una scheda in conformità agli standards predefiniti.

ARTICOLO 7 – PRINCIPI

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

ARTICOLO 8 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità agli atti di programmazione quali, ad esempio, la relazione previsionale e programmatica, il peg, il programma triennale delle opere pubbliche, gli atti di indirizzo e le direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, presenterà ai responsabili di servizio entro il mese di gennaio, un piano annuale prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo è effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

ARTICOLO 9 - RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:

- a) il numero e tipologia degli atti esaminati;
- b) i rilievi formulati e il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario comunale ritenga utile e opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 10 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: FINALITÀ

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

ARTICOLO 11 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: CARATTERI GENERALI E STRUTTURA

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza del Collegio dei Revisori.
2. Partecipano all'attività di controllo:
 - il Collegio dei Revisori con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile del servizio finanziario;
 - il Segretario comunale;
 - la Giunta comunale;
 - i Responsabili dei servizi.

ARTICOLO 12 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI: METODOLOGIA

1. Con cadenza trimestrale, il responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i responsabili dei servizi e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e dello stato dell'indebitamento.
3. Il Collegio dei Revisori esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi 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 disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

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.

ARTICOLO 13 – PATTO DI STABILITÀ

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, qualora lo ritenga opportuno e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

ARTICOLO 14 – COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i precedenti articoli da 10 a 13 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti, previa abrogazione dell'art. 82 vigente, quali articoli 82, 82 bis, 82 ter e 82 quater.

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

ARTICOLO 16 – COORDINAMENTO E SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

ARTICOLO 17 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dal Nucleo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

ARTICOLO 18 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

ARTICOLO 19 – COORDINAMENTO CON LA NORMATIVA INTERNA

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento di contabilità; i precedenti articoli da 15 a 18 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti, previa abrogazione dell'art. 83 vigente, quali articoli 83, 83 bis, 83 ter e 83 quater.

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

ARTICOLO 20 – DEFINIZIONE E STRUTTURA OPERATIVA

1. Il controllo strategico è la procedura atta a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di realizzazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e le finalità di interesse pubblico da conseguire.

2. Il Segretario comunale, con il supporto del Nucleo di valutazione e l'assistenza del Responsabile del servizio finanziario, organizza e coordina il controllo strategico, anche al fine della predisposizione della relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011. A questo fine i Responsabili di servizio hanno l'obbligo di contribuire ognuno per il proprio settore.

ARTICOLO 21 – LINEE PROGRAMMATICHE

1. Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dallo Statuto e dal presente regolamento partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

ARTICOLO 22 – LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (RPP)

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti programmi e progetti estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

ARTICOLO 23 – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

2. In tale sede il Consiglio svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

4. La verifica si attua attraverso la predisposizione, da parte di ogni Responsabile di servizio, di una dettagliata relazione di sviluppo degli obiettivi stabiliti dalla RPP illustrativi dello stato di avanzamento alla data del 30 luglio e della proiezione al 31 dicembre.

ARTICOLO 24 – VERIFICA FINALE

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

TITOLO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 25 – Controllo sulle società partecipate: finalità

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

Articolo 26 - Controllo sulle società partecipate: struttura

1. Il controllo sulle partecipate è esercitato da un'apposita struttura tecnica dell'ente composta:
- dal Segretario comunale;
 - dal Responsabile del servizio finanziario;
 - a seconda della società partecipata, dal Responsabile del servizio a cui è affidata la gestione e il controllo del relativo contratto di servizio.

Articolo 27 – Controllo sulle società partecipate: metodologia

1. La Giunta comunale definisce annualmente, anche ai fini della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.

2. Nel corso dell'esercizio l'Ente, attraverso i Responsabili dei servizi ai quali le società partecipate sono assegnate per competenza, provvede comunque a:

- a) vigilare sull'osservanza da parte delle partecipate dei vincoli normativi vigenti in materia;
- b) monitorare i rapporti finanziari con le società, richiedendo bilanci ed ogni altra documentazione contabile/gestionale necessaria al monitoraggio.

3. La struttura di cui all'art. 21:

- a) effettua il monitoraggio sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale delle società partecipate;
- b) analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale;
- c) analizza la qualità dei servizi erogati e delle prestazioni gestionali rese dalle società partecipate;
- d) individua e propone alla Giunta comunale le eventuali azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune.

4. In esito alle verifiche effettuate dai Responsabili di cui al comma 2, laddove si riscontrino anomalie nella gestione delle società, e fatti salvi gli adempimenti e le eventuali denunce e segnalazioni obbligatorie per legge, si attiveranno, per il tramite della struttura di cui all'art.21, le necessarie azioni correttive, mediante proposta asseverata dal Collegio dei Revisori che verrà inviata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al legale rappresentante della Società partecipata per l'assunzione dei provvedimenti di competenza.

Articolo 28 - Obblighi informativi

1. Le società partecipate sono tenute a fornire al Comune di Alpignano la seguente documentazione:
 - la relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve necessariamente contenere la misurazione conclusiva degli standard di servizio e la consuntivazione sulla spesa per il personale (con modalità di raccordo e confrontabilità con quella del Comune);
 - i dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1, c. 735, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet e sull'Albo pretorio dell'Ente;
 - dieci giorni prima della scadenza fissata dal Ministero, i dati tecnici utili alla compilazione della dichiarazione da rendere a Consoc (da inviare entro il 30 aprile);
 - otto giorni prima della seduta di Assemblea prevista per l'approvazione del bilancio la bozza di bilancio di esercizio e, non oltre dieci giorni dall'avvenuta approvazione, il fascicolo di bilancio;
 - entro il 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;
 - entro il 31 ottobre di ogni anno, il pre-budget, con l'indicazione degli obiettivi di performance per l'esercizio successivo, la bozza dell'eventuale piano industriale pluriennale e il pre-consuntivo dell'esercizio in chiusura, o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle motivazioni che ne stanno alla base;
 - entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;
 - l'elenco debiti e crediti dell'organismo nei confronti del Comune (elenco fatture);
 - il budget, con l'indicazione degli obiettivi di performance per l'esercizio in corso, e l'eventuale piano industriale pluriennale;
 - una volta all'anno, e in ogni caso a semplice richiesta dell'Ente, un report sullo stato di attuazione del contratto di servizio, a cura del Consiglio di Amministrazione;
 - entro una settimana dall'avvenuto svolgimento, i verbali di Assemblea, CdA e Collegio sindacale;
 - tempestivamente – a cura del Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata - la segnalazione di eventuali irregolarità o illegittimità, relative alla gestione amministrativa della società/organismo;
 - tempestivamente le proposte di modifica di Statuto e Patti parasociali, in modo da permettere all'Ente di prenderne atto attraverso opportuna deliberazione consiliare;
 - tempestivamente le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.

2. Le società sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.

TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 29 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme dei processi e servizi erogati dall'Ente e si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, anche collocati sul sito web, in apposita sezione, gestione di segnalazione e reclami ovvero attraverso intervista diretta. La verifica della soddisfazione degli utenti può essere effettuata anche attraverso interviste telefoniche o presso i luoghi di erogazione del servizio, con modalità definite dai Responsabili di Area dei servizi interessati, sulla base delle indicazioni e degli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta.
2. Il Segretario comunale coordina il controllo della qualità dei servizi e ne recepisce i risultati.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 30 - Referto semestrale

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario comunale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio comunale.

Articolo 31 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge n.174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente Regolamento divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 32 - Disposizioni transitorie

1. Ai sensi dell'articolo 147 del Testo unico enti locali n. 267 del 2000, le lettere *d)*, *e)* e *f)* dell'articolo 2 del presente Regolamento si applicano a decorrere dall'anno 2015.

Articolo 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
