



Comune di Rovereto
Provincia di Trento

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale 25.05.2016, n. 21

Indice generale

CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Tipologia e finalità dei controlli interni	4
Art. 4 - Soggetti	4
Art. 5 - Principi e criteri delle attività di controllo.....	5
CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	5
Art. 6 - Parametri del controllo	5
Art. 7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa	6
Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	6
Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	6
Art. 10 - Modalità di effettuazione del controllo successivo	7
Art. 11 - Risultati del controllo successivo	7
CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	8
Art. 12 - Parametri del controllo	8
Art. 13 - Controllo preventivo di regolarità contabile	8
Art. 14 - Controllo successivo di regolarità contabile	8
Art. 15 - Controlli di regolarità contabile: disposizioni comuni	8
CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE	9
Art. 16 - Definizione.....	9
Art. 17 - Ambito di applicazione e responsabilità operative.....	9
Art. 18 - Periodicità e comunicazioni.....	9
Art. 19 - Fasi del controllo di gestione.....	9
CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO	10
Art. 20- Programmazione e definizione degli obiettivi strategici	10
Art. 21 - Oggetto del controllo	10
CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	10
Art. 22 – Ambito di applicazione.....	10
Art. 23 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi	11
Art. 24 - Direzione e coordinamento.....	11
CAPO VII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE	11
Art. 25 - Definizione ed ambito dei controlli.....	11
Art. 26 - Tipologia dei controlli.....	12
Art. 27 - Modello di governance delle società in house ed obblighi informativi	13
CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI	14
Art. 28 - Oggetto del controllo	14
Art. 29 - Fasi del controllo	14
CAPO IX – ALTRE FORME DI CONTROLLO	14
Art. 30 – Bilancio sociale	14
Art. 31 – Relazione di fine mandato.....	15
CAPO X - NORME FINALI	15
Art. 32 – Controlli in forma associata.....	15
Art. 33 – Valutazione di impatto della regolamentazione.....	15
Art. 34 - Entrata in vigore e decorrenze	15

CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 81 e seguenti del DPR n. 01.02.2005 n. 3/L così come novellato dall'art.1 della L.R. 15.12.2015 n.31 di adeguamento al decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, degli artt. 53ter e 62 dello statuto comunale, di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione della performance dall'art.39-bis DPR n. 01.02.2005 N. 2/L e s.m. e di quanto previsto in materia di controllo di gestione dall'art.22 DPR n. 28.05.1999 N. 4/L e s.m.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.
3. Il presente regolamento si intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - per “Ente”, il Comune di Rovereto;
 - per “Direttore”, il direttore generale nominato ai sensi dell'art. 39 dello Statuto comunale;
 - per “Segretario”, il segretario generale del Comune;
 - per “Servizio”, l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, secondo le norme del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi ;
 - per “Dirigenti”, i soggetti preposti alla direzione dei Servizi, quali strutture di massima dimensione dell'ente, ai sensi degli artt. 35 e 36 dello Statuto comunale;
 - per “Dirigente del Servizio finanziario”, il soggetto preposto alla direzione del Servizio cui sono affidate le funzioni previste dal regolamento di contabilità;
 - per “organo di revisione economico-finanziaria”, il collegio di revisori nominato ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige DPR n. 28.05.1999 N. 4/L e s.m. e del regolamento di contabilità comunale;
 - per “Nucleo di Valutazione”, l'organismo di cui all'art. 39 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige DPR n. 01.02.2005, n. 2/L e s.m e di cui al regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi ;
 - per “TUOC”, il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, DPR n. 01.02.2005 N. 3/L e s.m.;
 - per “TUOCF”, il Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario dei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, DPR n. 28.5.1999 N. 4/L e s.m.;
 - per “referto” o “report”, il documento contenente informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico finalizzato a descrivere i risultati del controllo;
 - per “organismo gestionale esterno”, le società partecipate non quotate, gli enti, le

- associazioni fra Comuni per la gestione dei servizi associati, le istituzioni e le aziende affidatarie di servizi sia pubblico locale che strumentali, partecipati dall'Ente;
- per "governance", il complesso degli strumenti di indirizzo e controllo degli organismi gestionali esterni.

Art. 3 - Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno, nell'ambito delle finalità della legge e dello statuto comunale, si articola in:
 - controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la conformità alle norme, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - controllo di regolarità contabile, esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - controllo di gestione, diretto 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;
 - controllo strategico, finalizzato a valutare l'adequatezza 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;
 - controllo degli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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 dalle norme statali e provinciali in materia di finanza locale ;
 - controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
2. Il sistema di controllo interno si aggiunge ai controlli di competenza dell'organo di revisione economico-finanziaria, in base al TUOCF e al regolamento di contabilità, e del Nucleo di Valutazione, in base al regolamento organico del personale dipendente. Il sistema dei controlli è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 4 - Soggetti

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Direttore, il Segretario, il Dirigente del Servizio finanziario, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione.
2. Le funzioni di impulso, coordinamento e raccordo dei controlli interni sono svolte dal Direttore che, allo scopo, utilizza le unità organizzative alle sue dirette dipendenze e, all'occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei dirigenti responsabili dei Servizi.
3. Il Direttore, oltre alle funzioni di cui al comma 2, è il responsabile della gestione per l'attuazione del controllo di gestione, strategico, sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate, per la qualità dei servizi erogati.
Il Dirigente del Servizio finanziario è il responsabile della gestione per l'attuazione del controllo di regolarità contabile e del controllo degli equilibri finanziari.
Il Segretario è il responsabile della gestione per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.
I Dirigenti sono responsabili della gestione per l'attuazione del controllo di regolarità

amministrativa di tipo preventivo e collaborano, d'intesa e secondo le linee guida del Direttore, all'esercizio dei controlli di cui al presente regolamento.

4. Il Direttore per la gestione dei controlli di propria competenza ed i dirigenti individuati per la gestione degli altri controlli organizzano i controlli adottando i relativi necessari atti.

Art. 5 - Principi e criteri delle attività di controllo

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi statuari di adeguatezza, economicità e funzionalità, secondo i criteri di:
 - 1) "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
 - 2) "coinvolgimento e condivisione", secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano ed organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;
 - 3) "trasparenza", secondo cui l'attività di controllo deve essere svolta con strumenti e modalità funzionali all'effettiva conoscibilità e comprensibilità delle operazioni e dei risultati;
 - 4) "rendicontazione", secondo cui i risultati dell'attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o report, che diano conto delle informazioni raccolte in modo sistematico.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 6 - Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, avente la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:
 - titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - sussistenza dei requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dell'atto;
 - conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
 - conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
 - conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
 - rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L.190/2012;
 - sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
 - correttezza formale del testo e dell'esposizione;
 - coerenza con gli strumenti di programmazione e, in particolare, con il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 10 del TUOCF;

Art. 7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase preventiva della formazione della deliberazione (controllo preventivo) che nella fase successiva alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti stipulati ed agli altri atti amministrativi (controllo successivo).
2. Il controllo preventivo interviene tra la fase di iniziativa e il termine del deposito della proposta di deliberazione.
3. Il controllo successivo interviene dopo la adozione dei provvedimenti di cui al successivo art. 9 e la conclusione della fase integrativa dell'efficacia di cui al successivo art. 14.

Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo o del sindacato di controllo del Consiglio, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica con cui il dirigente responsabile del Servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 81 ter del TUOC.
2. Il parere di regolarità amministrativa è inserito nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del Servizio deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e ai decreti la cui adozione è rimessa alla competenza del Sindaco.
5. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, così come in caso di delega è il delegato competente a esprimere il parere medesimo.
6. Costituiscono utili ausili per l'effettuazione del controllo preventivo di regolarità amministrativa anche le griglie di valutazione di cui all'articolo 10.
7. Il parere di regolarità amministrativa può essere previamente chiesto al Dirigente competente per materia, con esclusione dei profili di merito, anche in relazione alle ordinanze e ai decreti la cui adozione è rimessa alla competenza del Sindaco.

Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi.
2. Il numero degli atti da controllare è stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, sentito il Segretario.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo.
4. Gli atti da assoggettare al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità di selezione casuale e di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo

successivo, sono definite dal Segretario con proprio provvedimento e rese note alla Giunta, ai dirigenti responsabili dei Servizi, al Nucleo di valutazione ed all'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 10 - Modalità di effettuazione del controllo successivo

1. Il Segretario elabora e comunica ai dirigenti responsabili dei Servizi linee guida e griglie di valutazione, sulla base dei parametri di cui al precedente art. 6, per il controllo di regolarità amministrativa sugli atti che costituiscono strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di verifica successiva alla sua adozione da parte dell'ufficio individuato per i controlli interni.
2. La griglia di valutazione, contenuta in una scheda con standards predefiniti, deve essere compilata dall'ufficio individuato per i controlli interni con l'indicazione sintetica della conformità, eventuali osservazioni o irregolarità rilevate. La scheda, sottoscritta per presa visione od osservazioni anche dal dirigente responsabile del Servizio, deve essere conservata unitamente a copia dell'atto cui si riferisce, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.
4. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.

Art. 11 - Risultati del controllo successivo

1. Il Segretario elabora, con cadenza semestrale, un report contenente almeno le seguenti indicazioni, attraverso dati statistici:
 - numero e tipo di atti controllati;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
 - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;
 - tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
 - eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.
2. Il Segretario predispone inoltre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente.
3. I report periodici e la relazione annuale sono trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
4. I report e la relazione vengono altresì trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione, al consiglio comunale.
5. I report e la relazione sono altresì utilizzati ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.
6. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Servizi.
7. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei Servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività.

CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 12 - Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per i profili economici, finanziari e patrimoniali, ed è effettuato sulla base dei parametri indicati dal regolamento comunale di contabilità e dai seguenti:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e da altre norme in materia di finanza locale;
 - b) l'analisi dei riflessi eventuali sugli equilibri di bilancio .
2. L'accuratezza dell'istruttoria tecnica, nei limiti consentiti dalla natura e dalla tipologia dei provvedimenti, costituisce un elemento essenziale anche per la verifica dei riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Art. 13 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti ed indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Dirigente del Servizio finanziario esercita il controllo preventivo attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 81 del TUOC.
2. Il parere di regolarità contabile è inserito nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Si rinvia al regolamento comunale di contabilità riguardo ai termini in cui il parere va reso e agli altri profili attinenti il controllo contabile.
4. Qualora la proposta di deliberazione preveda un impegno di spesa il parere di regolarità contabile comprende il visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 - Controllo successivo di regolarità contabile

1. Dopo l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei Servizi, o loro delegati, il dirigente del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile secondo le modalità e termini di cui al regolamento comunale di contabilità apponendo il visto attestante la copertura finanziaria che conferisce esecutività alle stesse.

Art. 15 - Controlli di regolarità contabile: disposizioni comuni

1. Spetta al dirigente responsabile del Servizio competente per l'istruttoria ed il procedimento stabilire quali provvedimenti necessitino del controllo di regolarità contabile. In tali ipotesi nel parere acquisito alla proposta di deliberazione, così come in un provvedimento monocratico, va espressamente indicata la motivazione secondo la quale il dirigente competente ritiene l'atto non soggetto al controllo contabile. A questi fini la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica per le proposte di deliberazione, così come la sottoscrizione del provvedimento monocratico, comporta l'attestazione implicita della sua non rilevanza contabile.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente il parere di regolarità contabile è rilasciato da un capoufficio del Servizio Finanziario.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 16 - Definizione

1. Il controllo di gestione, nell'ambito delle finalità delineate dall'art. 62 dello statuto comunale e dal regolamento comunale di contabilità, si attua con le modalità operative di cui al presente regolamento.
Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente ed il livello di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 17 - Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai centri di costo, individuati dalla Giunta comunale in sede di bilancio di previsione, verificando in maniera complessiva i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
In sede di prima applicazione ed in fase sperimentale la Giunta comunale con il P.E.G. potrà limitare i servizi e i centri di costo che sono sottoposti al controllo di gestione. Con lo stesso P.E.G. annualmente la Giunta comunale può indicare gli ulteriori centri di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.
3. Il Direttore sovrintende le attività relative al controllo di gestione.

Art. 18 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Direttore trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che nella prima seduta utile, ne prende conoscenza.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, il Direttore elabora una relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, e nello specifico in relazione ai centri di costo individuati con il P.E.G., e trasmette il referto conclusivo alla Giunta comunale ed all'organo di revisione economico-finanziaria notiziando il Consiglio comunale.

Art. 19 - Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il P.E.G.
2. Il controllo si articola nelle fasi e con le modalità operative di cui al regolamento comunale di contabilità e secondo le modalità di attuazione eventualmente disposte dal Direttore.

CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 20- Programmazione e definizione degli obiettivi strategici

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il documento che definisce la strategia di medio-lungo termine, coincidente con il mandato elettorale. Le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio comunale dal Sindaco, sentita la Giunta comunale.

2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato sono individuati e descritti nel Documento Unico di Programmazione i programmi e i progetti da conseguire nell'arco temporale cui il Documento si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.
3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici, in particolare il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Regolatore Generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte, il Piano di sviluppo del capitale e della coesione sociale, il PAES (Patto dei Sindaci per l'energia sostenibile), il Piano di miglioramento.

Art. 21 - Oggetto del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, attraverso l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati.
2. Il controllo strategico ha ad oggetto la verifica:
 - dell'idoneità delle scelte compiute attraverso i P.E.G. ad attuare gli obiettivi strategici definiti dagli strumenti di programmazione di cui all'art. 20;
 - della formulazione degli obiettivi gestionali in termini di chiarezza e misurabilità, anche attraverso l'indicazione di tempi di realizzazione definiti e l'individuazione dei centri di responsabilità;
 - della performance organizzativa di medio-lungo periodo dell'Ente ottenuta attraverso l'attuazione su base annuale degli obiettivi del P.E.G.
3. L'attività di controllo strategico è svolta, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, dal Direttore, attraverso l'unità organizzativa appositamente dedicata ovvero unità organizzative poste alle dipendenze dei dirigenti responsabili dei Servizi. Il Direttore si avvale allo scopo della collaborazione del dirigente responsabile del Servizio finanziario e dei dirigenti responsabili dei Servizi.

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 22 – Ambito di applicazione

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

Art. 23 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

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

Programmazione e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale indica all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. Per i fini di cui ai precedenti commi, il Direttore elabora un rapporto da sottoporre alla Giunta per la predisposizione della delibera consiliare di ricognizione dello stato di attuazione di obiettivi e programmi nella circostanza del provvedimento di cui al regolamento comunale di contabilità.
4. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
5. Il Direttore cura, in occasione dell'approvazione del rendiconto, una relazione sullo stato di attuazione dei programmi in riferimento all'Ente nel suo complesso.

Art. 24 - Direzione e coordinamento

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

CAPO VII – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 25 - Definizione ed ambito dei controlli

1. Il presente capo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate sulle società non quotate, partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente con una quota di voti esercitabili in assemblea pari o superiori al 20 per cento, e sull'Azienda municipalizzata.
Per ciò che attiene gli altri organismi gestionali esterni, azienda, enti, associazioni fra Comuni per la gestione dei servizi associati, istituzioni, fondazioni e i consorzi affidatari di servizi sia pubblico locale che strumentale, di cui l'Ente detenga a vario titolo partecipazioni, maggioritario e non, le norme di cui al presente Capo si applicano in quanto compatibili con la tipologia degli organismi stessi e con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.
2. Le attività di vigilanza e controllo di cui al primo periodo del comma 1 consistono:
 - nell'esame circa il sussistere della coerenza dell'attività svolta dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni, gestori di servizi di carattere sia pubblico locale che strumentale, rispetto alla missione istituzionale dell'ente;
 - nell'analisi della capacità delle singole gestioni di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale;
 - nella verifica del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. Il controllo si estrinseca mediante il monitoraggio periodico di cui all'art. 26 in ordine all'andamento degli organismi gestionali e delle società partecipate non quotate, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando se del caso le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

Art. 26 - Tipologia dei controlli

1. Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, risultano così articolate:
 - a) controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:
 - in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
 - nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
 - nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
 - in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
 - nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
 - nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi e della loro qualità, anche in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
 - nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;
 - in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti;
 - b) controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi con analisi, nello specifico:

 - del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
 - dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
 - del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;
 - degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle aziende da esso partecipate, sono rilevati mediante bilancio consolidato, sulla base della disciplina in materia, redatto a cura del dirigente responsabile del Servizio finanziario, di intesa con l'unità organizzativa preposta della Direzione generale
 - c) controllo, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, circa:
 - la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società o ente partecipato;
 - lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti nei piani della società o negli indirizzi conferiti dall'Ente;
 - eventuali contenziosi che possano rilevare su possibili cause di danno per la società o sul grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) controllo congiunto sulla base di un accordo tra gli enti nelle ipotesi che più comuni dispongano ciascuno di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiori al 20 per cento.
2. Il controllo da parte dell'unità organizzativa preposta si estrinseca anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:

- raccolta e conservazione di dati e documenti, e implementazione banche dati SIQUEL ed altre ministeriali;
 - analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
 - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
3. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo l'unità organizzativa preposta può effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni.
 4. L'unità organizzativa preposta all'esercizio del controllo, in collaborazione con il Servizio finanziario provvede ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un resoconto dell'attività di controllo sulle società partecipate e sugli organismi gestionali esterni.
 5. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni organismo gestionale esterno e società partecipata oggetto di controllo e verifica, al Sindaco, alla Giunta all'organo di revisione economico-finanziaria e al Consiglio comunale.

Art. 27 - Modello di governance delle società in house ed obblighi informativi

1. Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico, gestite nel regime dell'in house providing, ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo e del controllo analogo.
2. Le società in house, in cui l'Ente svolge una funzione rilevante di controllo, trasmettono all'Ente:
 - il budget, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale;
 - una dettagliata relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel budget;
 - gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro venti giorni dalla approvazione;
 - il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione al Comune circa le possibili perdite di esercizio nonché le eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
 - almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
 - il bilancio definitivo;
 - referti periodici, o comunque su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
 - la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi conferiti dalle stesse società entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
 - in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base

CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 28 - Oggetto del controllo

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Ai fini del controllo di qualità l'Ente individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti.

Art. 29 - Fasi del controllo

1. Il Direttore, avvalendosi dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze e d'intesa con i Dirigenti, individua annualmente per ciascun servizio o processo finale, le iniziative volte ad introdurre il controllo di qualità su determinati servizi o eventi, dandone eventualmente pubblicità sul sito internet istituzionale ove si ritenesse di coinvolgere nel processo l'utenza interessata o la cittadinanza.
2. Per ciascun servizio o processo che si intende attivare sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità.
3. Per ciascun indicatore sono determinati standard specifici, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti.
4. L'Ente effettua anche indagini di customer satisfaction, sia sulla struttura dell'Ente che sui singoli servizi o processi, attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate.
5. I risultati del controllo sono pubblicati almeno con cadenza annuale sul sito internet istituzionale notiziando il Consiglio comunale.
6. Al controllo di qualità, con il coordinamento del Direttore, 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 IX – ALTRE FORME DI CONTROLLO

Art. 30 – Bilancio sociale

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

Art. 31 – Relazione di fine mandato

1. La Giunta comunale provvederà a redigere la Relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149, solo ad avvenuto recepimento nella normativa regionale in quanto la norma non è di diretta e immediata applicazione nei comuni della Regione T.A.A. per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 219 del 2013 che ha dichiarato incostituzionale il secondo periodo dell'art. 13 dello stesso D.Lgs.
2. L'Amministrazione comunale, tuttavia, mediante disposizione della Giunta comunale, si riserva la facoltà di poterla redigere e pubblicare sul sito web dell'ente, anche in assenza delle norme regionali di recepimento, ma limitatamente ai contenuti di cui al

comma 4 dell'art.4 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 149.

CAPO X - NORME FINALI

Art. 32 – Controlli in forma associata

1. L'Ente può gestire i controlli interni, anche solo in parte, ed a tal fine istituire uffici unici in forma associata mediante convenzione con altri comuni al fine di realizzare economie di gestione e migliori livelli qualitativi degli stessi.
E' fatto salvo quanto già previsto all'art. 26 c. 1 lett. d) per il controllo esercitato sulle società non quotate partecipate.

Art. 33 – Valutazione di impatto della regolamentazione

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

Art. 34 - Entrata in vigore e decorrenze

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2. Il controllo strategico di cui al Capo V, il controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate di cui al Capo VII, il controllo sulla qualità dei servizi erogati di cui al Capo VIII, si effettueranno in conformità a quanto stabilito dalla legge regionale 15.12.2015 n. 31.