



COMUNE DI SAN GIULIANO TERME
Provincia di Pisa

Regolamento dei Controlli Interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 30.09.2013

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

TITOLO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 3 - Finalità del controllo
- Articolo 4 - Caratteristiche del controllo
- Articolo 5 - Definizione degli obiettivi strategici
- Articolo 6 - Strumenti e processi
- Articolo 7 - Organizzazione e modalità del controllo

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 8 - Il Controllo di Gestione

TITOLO IV - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 9 - Controllo preventivo e successivo
- Articolo 10 – Controllo preventivo di Regolarità Amministrativa
- Articolo 11 – Controllo preventivo di Regolarità Contabile
- Articolo 12 – Sostituzioni
- Articolo 13 – Responsabilità
- Articolo 14 – Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile – Principi
- Articolo 15 - Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile
- Articolo 16 - Modalità ed esito del Controllo di Regolarità in fase successiva
- Articolo 17 - Parametri di riferimento

TITOLO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 18 - Controllo sugli Equilibri Finanziari
- Articolo 19 - Ambito di applicazione
- Articolo 20 - Fasi del controllo
- Articolo 21 - Esito negativo

TITOLO VI - CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

CAPO I - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

- Articolo 22 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 23 - Controllo sulle Società Partecipate non quotate
- Articolo 24 - Funzione di indirizzo e controllo

CAPO II - IL CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

- Articolo 25 - Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario
- Articolo 26 - Il controllo concomitante
- Articolo 27 - Il controllo a consuntivo

CAPO III - IL CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

- Articolo 28 - Modalità di esercizio del controllo
- Articolo 29 - Il Contratto di Servizio
- Articolo 30 - La Carta dei Servizi
- Articolo 31 - Reports
- Articolo 32 - Analisi di *customer satisfaction*
- Articolo 33 - Amministratori di nomina pubblica

TITOLO VII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ 'DEI SERVIZI EROGATI

- Articolo 34 - Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati

TITOLO VIII – NORME FINALI

- Articolo 35 – Comunicazioni
- Articolo 36 – Rinvio dinamico
- Articolo 37 - Entrata in vigore, abrogazioni

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa del Comune di San Giuliano Terme, disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Articolo 2 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di San Giuliano Terme istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte negli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del TUEL.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) **Controllo Strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) **Controllo di Gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) **Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile**: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti;
- d) **Controllo sugli Equilibri Finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza dei residui e di cassa;
- e) **Controllo sulle Società Partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- f) **Controllo sulla Qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici.

4. La Conferenza dei Dirigenti è il luogo in cui le informazioni acquisite nell'ambito dei controlli interni vengono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'attività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e pienamente legittima.

5. Il sistema dei controlli non assume carattere di autoreferenzialità e non costituisce un aggravamento del procedimento.

6. Il sistema dei controlli interni persegue i seguenti obiettivi:

- a) Efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- c) Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
- d) Equilibri di bilancio;
- e) Salvaguardia del patrimonio;
- f) Conformità alle leggi, ai regolamenti e alla normativa dell'Unione Europea

TITOLO II IL CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 3 Finalità del controllo

1. Il Controllo Strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico ha come fine ulteriore la necessità di valutare l'attuazione dei programmi strategici, assicurando che le finalità prestabilite in sede di pianificazione strategica e di programmazione operativa siano raggiunte in modo efficiente, ossia che le scelte strategiche abbiano prodotto i risultati aspettati, offrendo agli organi di indirizzo politico la facoltà di verificare, ed eventualmente modificare nel modo più opportuno possibile, attività e comportamenti, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
3. Tale controllo, oltre a rappresentare uno strumento di supporto per gli organi di indirizzo politico amministrativo, svolge altresì alla funzione di responsabilizzazione dell'apparato amministrativo.

Articolo 4 Caratteristiche del controllo

1. Il Controllo Strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione Comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il Controllo Strategico pertanto:
 - è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.
3. Componenti del sistema di Controllo Strategico sono:
 - i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
 - il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
 - i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
 - il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi ,e delle direttive per la gestione.

Articolo 5 Definizione degli obiettivi strategici

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti dei Settori e/o i Responsabili apicali, forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio preventivo.

Articolo 6 Strumenti e processi

1. Gli strumenti di programmazione del Comune prevedono al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

2. Elementi di tale sistema sono: .

- la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
- la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

- la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
- la funzione di *accountability* nei confronti del Consiglio Comunale;
- la funzione di *governance* sui processi di attuazione dei programmi.

Articolo 7 Organizzazione e modalità del controllo

1. Il Controllo Strategico è attuato sotto la Direzione del Segretario Generale con il coinvolgimento diretto della Conferenza dei Dirigenti.

A tal fine ogni Dirigente e/o Responsabile apicale si avvale delle proprie strutture.

2. I Dirigenti di Settore e/o i Responsabili apicali sono tenuti a predisporre almeno un report ogni trimestre contenente indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici inseriti nella direttiva e sulla relativa utilizzazione delle risorse assegnate, anche utilizzando appositi modelli che potranno essere predisposti all'uopo.

3. A seguito dell'esame dei report sul Controllo Strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, può, ove ritenuto necessario, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:

- a) riferire al Sindaco e agli Assessori;
- b) suggerire azioni correttive.

4. Il Segretario Generale, anche ai fini di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, avvalendosi del supporto di apposita Unità Organizzativa, redige per ogni esercizio finanziario almeno due relazioni:

a) la prima entro il mese di agosto, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi;

b) la seconda, di carattere complessivo, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento e utile quale relazione finale, che individua i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

5. Il raggiungimento degli obiettivi concorre alla valutazione della prestazione dei Dirigenti. A tal fine, le risultanze del Controllo Strategico vengono trasmesse al Nucleo di Valutazione/OIV.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 Il Controllo di Gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di San Giuliano Terme applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dall'apposito "Regolamento Controllo di Gestione".

TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 9 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il *controllo è preventivo* quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il *controllo è successivo* quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 10 Controllo preventivo di Regolarità Amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Dirigente e/o il Responsabile apicale competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa 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 giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Dirigente e/o del Responsabile apicale del servizio interessato
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel provvedimento cui si riferisce.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente e/o il Responsabile apicale del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa adozione e sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 11 Controllo preventivo di Regolarità Contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel provvedimento cui si riferisce.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nel provvedimento cui si riferisce.

Articolo 12 Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Dirigente e/o il Responsabile apicale del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 13 Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e, se ne sussistono i presupposti di legge, ne rispondono anche in via disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 14 Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile - Principi

1. Il Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile è improntato ai seguenti principi:

a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;

b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;

c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;

g) *condivisione*: il modello di Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga

.valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;

h) *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 15

Controllo successivo di Regolarità Amministrativa e Contabile

1. Il Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile è assicurato, nella fase successiva da apposita Unità Organizzativa sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale dal quale dipende funzionalmente, con la collaborazione, per gli aspetti finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Unità Organizzativa è individuata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale.

2. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

Per l'attuazione del Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile potrà essere predisposta, anche su proposta della Conferenza dei Dirigenti, apposita/e griglia/e di valutazione.

3. Il controllo di cui al comma 2 è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

4. Il controllo di cui al comma 2, si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. L'Unità Organizzativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report sui controlli effettuati.

Il report, contiene informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati, nonché la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, modifiche regolamentari, interventi formativi ecc.).

6. Entro il 28 febbraio di ogni anno, l'Unità Organizzativa a supporto del Segretario Generale elabora una relazione finale sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente.

La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

7. Il report di cui al comma 5 è trasmesso ai Dirigenti e/o ai Responsabili apicali, alla Giunta Comunale, e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ai Revisori dei Conti.

8. La relazione di cui al comma 6 è trasmessa al Consiglio Comunale.

Articolo 16

Modalità ed esito del Controllo di Regolarità in fase successiva

1. Il Controllo di Regolarità in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 17.

2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.

3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.

4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.

5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

6. Il Controllo di Regolarità non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.

Ove i Dirigenti e/o i Responsabili apicali, nell'ambito della propria autonomia, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione.

7. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano che viene trasmesso per sola conoscenza al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione, tramite procedura informatica, con una metodologia prestabilita che definisca la significatività del campione.

9. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

10. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 17

Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del Controllo di Regolarità in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità.

TITOLO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 Controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la costante vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Segretario Generale e dei Dirigenti e/o dei Responsabili apicali secondo le rispettive responsabilità.
3. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Le modalità di esercizio del Controllo sugli Equilibri Finanziari sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 24 febbraio 2009 e s.m.i. e dagli articoli successivi.
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
6. Nell'esercizio del Controllo sugli Equilibri Finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'interno

Articolo 19 Ambito di applicazione

1. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.
In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il Controllo sugli Equilibri Finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 20

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.
Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il Controllo sugli Equilibri Finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Dirigenti e/o ai Responsabili apicali ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 21

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, 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 formate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO VI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

CAPO I TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

Articolo 22 Disposizioni di carattere generale

1. In adempimento all'articolo 147-quater del Tuel, il presente Titolo fissa il sistema dei controlli che il Comune di San Giuliano Terme esercita sulle società partecipate non quotate, stabilendo altresì le regole di carattere generale per la definizione degli obiettivi gestionali cui le medesime devono tendere e gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla collettività.

2. Il presente Titolo, inoltre, ha come obiettivo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione Comunale e gli organi gestionali delle società partecipate e tra le diverse strutture interne alla stessa Amministrazione Comunale.

Tale sistema informativo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il presente Titolo si applica alle società di capitali di cui il Comune detiene una quota superiore al 10% del capitale sociale.

Agli organismi di cui il Comune partecipa con una quota inferiore al 10% il Regolamento si applica limitatamente agli obblighi informativi.

4. Il Comune di San Giuliano Terme ha un'organizzazione che prevede una forma di controllo "diffuso" e non centralizzato sulle partecipate.

Le singole società partecipate, con i decreti sindacali di attribuzione della dirigenza, sono attribuite al controllo dei dirigenti "ratione materiae".

5. Il Controllo sulle Società Partecipate è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente in cui è inserito l'attività di gestione delle partecipazioni societarie.

Articolo 23 Controllo sulle Società Partecipate non quotate

1. Con il Controllo sulle Società Partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:

- 1.1 - la creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - 1.1.1- i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - 1.1.2 - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
 - 1.1.3 - i contratti di servizio;
 - 1.1.4 - la qualità di servizi;
 - 1.1.5 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

1.2 – la definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:

1.2.1 - l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;

1.2.2 - l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico — finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

1.3 - l'organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Articolo 24

Funzione di indirizzo e controllo

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, gli obiettivi che con le società partecipate si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

CAPO II

IL CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 25

Modalità di esercizio del controllo economico-finanziario

1. La Società consente al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:

- **concomitante**, esercitato attraverso l'analisi dei report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
- **a consuntivo**, attraverso l'analisi dei Bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato.

Articolo 26

Il controllo concomitante

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante, la cui competenza è ascritta al Servizio Finanziario, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre:

a) relazioni quadrimestrali, entro la fine del mese successivo la scadenza del quadrimestre, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel Budget e nel Piano Industriale, vengono rilevate e analizzate le cause degli scostamenti rispetto al Budget ed il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;

b) relazione semestrale (*report*) sull'andamento della situazione economico-finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre, entro il 31 luglio di ogni anno, certificata dal Collegio Sindacale.

2. Il *report* contiene il conto economico consuntivo, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile

evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento.

3. Il *report* è relativo alla gestione svolta dall'inizio dell'esercizio fino ad una data coerente con la valutazione per le eventuali variazioni degli equilibri di bilancio del Comune e a tal fine il *report*, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è trasmesso per informativa direttamente al socio entro il 31 Luglio di ciascun anno (nei tempi necessari per la verifica), il quale entro il 15 Settembre comunica eventuali richieste di chiarimenti e osservazioni.

4. Le relazioni saranno trasmesse tempestivamente alla Giunta Comunale, al Sindaco e alle competenti Commissioni consiliari.

Articolo 27

Il controllo a consuntivo

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo, la cui competenza è ascritta al Consiglio Comunale, nella finalità di addivenire alla creazione di un documento di Bilancio consolidato di "gruppo", il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a:

- trasmettere al Comune di San Giuliano Terme la proposta di Bilancio della Società, corredata dei documenti previsti dalle leggi e certificata dal soggetto deputato all'esercizio del controllo contabile, entro il 31 marzo di ogni anno, successivamente sottoposta all'approvazione e valutazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del consuntivo dell'Ente, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 151 del T.U.E.L.

2. Le Società o Enti partecipati si impegnano ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli Investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisporre rielaborazioni extracontabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune di San Giuliano Terme.

CAPO III

IL CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

Articolo 28

Modalità di esercizio del controllo

1. L'esercizio del Controllo di Efficienza ed Efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- *concomitante* esercitata mediante reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei Piani Industriali;
- *a consuntivo* esercitata attraverso la valutazione degli standards quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

Articolo 29

Il Contratto di Servizio

1. Il Consiglio Comunale approva con propria deliberazione lo schema di Contratto di Servizio che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra il Comune e i soggetti gestori che erogano i pubblici servizi.

2. Il Contratto di Servizio contiene la specificazione degli standards qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio pubblico, nonché modalità e termini della loro misurazione.

Esso potrà altresì contenere tutte le clausole ritenute più idonee al fine del conseguimento degli obiettivi inerenti la pubblica funzione, comprese eventuali «clausole penali», da applicarsi nei casi di inadempimento degli obblighi assunti (art. 1382 cc.), purché non contrarie a norme di legge, dello Statuto comunale o del presente Regolamento.

Articolo 30

La Carta dei Servizi

1. La Carta dei Servizi costituisce strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standards cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali esternalizzati, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

2. Il soggetto gestore predispone la Carta dei Servizi, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio.

3. Una volta approvata da parte dei competenti organi societari del soggetto gestore che la predispone, la Carta dei Servizi è trasmessa al Comune per la necessaria presa d'atto da parte del Dirigente in cui è inserita l'articolazione organizzativa ritenuta competente.

Il Dirigente ha facoltà di richiedere modificazioni e/o integrazioni per ottemperare all'assolvimento di obblighi previsti da norme vigenti.

In tal caso la proposta di modificazioni e/o integrazioni dovrà essere recepita dal soggetto gestore nel termine massimo di 30 giorni.

Articolo 31

Reports

1. La Società o Ente partecipato e/o collegata dovrà predisporre, con cadenza semestrale reports periodici sullo stato di attuazione del Contratto di Servizio secondo schemi tipo predisposti dal Servizio comunale competente per materia.

Articolo 32

Analisi di *customer satisfaction*

1. La Società o l'Ente partecipato e/o collegata ha l'obbligo di produrre con cadenza annuale accurata analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e proporre le connesse necessarie revisioni degli standard quali-quantitativi garantiti.

Articolo 33

Amministratori di nomina pubblica

1. Per la nomina dei rappresentanti del Comune presso gli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate si fa riferimento agli «Indirizzi» approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 128 del 30.09.2009.

2. Gli amministratori di nomina pubblica sono tenuti a garantire una piena trasparenza patrimoniale, comunicando al Sindaco e al Segretario Generale entro 10 giorni dalla comunicazione di nomina e tempestivamente in caso di intervenute variazioni, i dati relativi alle attività professionali svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

Colui che versa anche temporaneamente in una qualsiasi causa di incompatibilità, originaria o sopravvenuta, ovvero si trova in un potenziale conflitto di interessi, ha l'obbligo di informarne tempestivamente il Sindaco per l'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti”.

3. È compito dell'Ente pubblicare tali dati sul sito istituzionale, curandone altresì l'aggiornamento.

TITOLO VII
IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ 'DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 34
Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al 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 ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del Controllo della Qualità dei Servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati stabilmente sul sito istituzionale del Comune.
4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.
5. Il Controllo sulla Qualità dei Servizi viene svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente in cui è inserita l'attività di controllo della qualità dei servizi.

TITOLO VIII Norme finali

Articolo 35 Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012 convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, a cura del Segretario Generale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Analogamente si procederà per qualsiasi modificazione, abrogazione o integrazione apportata allo stesso regolamento.

Articolo 36 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti di rango superiore.

2. In tale caso, in attesa della formale modificazione del regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 37 Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nel rispetto delle procedure stabilite dall'articolo 6 dello Statuto Comunale.

2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.