Comune di Villabate

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, convertito in L.213/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Villabate".

Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, che include la disciplina sul ciclo di gestione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Il Comune di Villabate istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 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, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonchè tra risorse impiegate e risultati;
c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: 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;
g) valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con attribuzioni dirigenziali e le loro competenze organizzative e gestionali.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, i Responsabili di Settore ed i responsabili dei servizi, il Servizio Controllo di Gestione e l'Organo di Revisione contabile.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia: l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza: l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità: l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità: i settori il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:
- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;

- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza trimestrale ed al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Governance: complesso di strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendone effettiva l'attività di indirizzo ed il controllo;

Società in house providing: società partecipata nei confronti della quale l'ente socio esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi delle norme interne e comunitarie in materia;

Società partecipata di secondo livello: società di cui il Comune è socio indiretto attraverso la detenzione diretta di una partecipazione al capitale sociale di un'altra società che a sua volta è socia della prima;

Controllo analogo: attività di vigilanza e controllo svolto con riguardo ad organismi partecipati simile a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo alle attività dei propri uffici.

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 - Definizioni e principi comuni

Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art.42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

L'attività di controllo è finalizzata 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.

L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del segretario generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.

Il documento di riferimento per l'esercizio del controllo strategico è rappresentato dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Piano Generale di Sviluppo, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

Affianca l'attività di controllo strategico la verifica dell'impatto della regolamentazione consistente nella valutazione, anche periodica, del raggiungimento delle finalità e nella stima dei costi e degli effetti prodotti dai regolamenti adottati dall'ente sulle attività dei cittadini e delle imprese e sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici.

Art. 5 - Fasi del controllo strategico

Le fasi tramite le quali si sviluppo l'attività di controllo strategico sono così riassunte:

a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio o dell'atto, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio comunale ha declinato nei documenti programmatici, nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, la loro declinazione in misure ed azioni attuative, tempi di realizzazione definiti, ed indicazione dei responsabili di riferimento;
b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, il rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e la proposta di azioni correttive;
c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Art. 6 - Dati e reportistica

L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.

Nell'ambito della sua attività, l'Unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.

Con cadenza semestrale l'unità preposta al controllo strategico relaziona agli Amministratori, alla Dirigenza e al Nucleo di valutazione, circa lo stato di attuazione dei programmi sia in forma sintetica avuto riguardo all'Ente nel complesso sia più in dettaglio con riguardo a ciascuna area di attività dell'ente.

Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

Nel mese di febbraio di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico redige una relazione illustrativa sui risultati raggiunti e sull'attività svolta che viene trasmessa agli Amministratori, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione e alla cittadinanza tramite pubblicazione sul sito web dell'ente.

Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale

COMUNE DI VILLABATE - UFFICIO SEGRETERIA

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

La relazione di inizio mandato, è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualita-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

L'unità preposta al controllo strategico cura ogni anno la formazione del bilancio sociale, che viene pubblicato sul sito web dell'Ente ed aggiornato ogni anno. Il bilancio sociale, descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili, per evidenziare le ricadute o effetti che le azioni dell'ente hanno prodotto nei propri confronti delle diverse categorie di persone (stakeholders). Attraverso il bilancio sociale, l'ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati in modo da permettere a tutti i cittadini di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti, o si renda necessario, piuttosto, introdurre ulteriori interventi.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

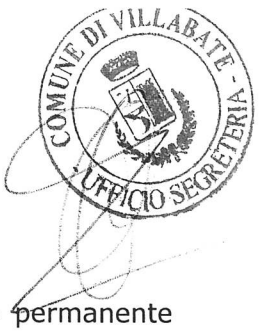
Art. 8 – Definizione

Il controllo di gestione mira 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.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione 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, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attività di controllo è svolta dal Settore Staff; ciascun responsabile di settore individua un'unità cui è demandato, per ciascun servizio, il compito di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e la trasmissione al Settore Staff dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

COMUNE DI VILLABATE - UFFICIO SEGRETERIA -



Art. 9 – Finalità

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con ilSegretario Generale;
h) predisposizione di report trimestrali;
i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione.

L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività esplichi un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo, qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio 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.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

a) programmazione (predisposizione del PEG e budgeting);
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, il settore preposto al controllo di gestione, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione, la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i responsabili, al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 11 – Definizione

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
- **legittimità**: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;

COMUNE DI VILLARATE - UFFICIO SEGRETERIA -

• **correttezza**: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo contabile è effettuato dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa 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 della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed 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.

L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 12 – Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente e/o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art. 13 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Settore dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque percento tra contratti e altri atti amministrativi.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Il Segretario generale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa si avvale di una struttura operativa di supporto, costituita da dipendenti del Settore Affari Generali, Settore Finanziario e Tecnico

Art. 14 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Il Segretario generale, avvalendosi di personale dallo stesso individuato, e comunque del Settore Staff, con cadenza semestrale, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con tecniche di campionamento, secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario generale, ai Responsabili interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il Presidente.

Il Segretario generale:

- descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente;
- trasmette la relazione sia agli organi politici: al Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organo burocratici: ai Responsabili, all'Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni ed al Nucleo dirigenti, per la valutazioni sulla performance dei Responsabili;

Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario generale o il responsabile del servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso, occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e

omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.

Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo rilevi irregolarità, il Segretario invita il soggetto competente ad adottare i provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenirne la reiterazione.

I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis co. 2 TUEL.

Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali che integrino fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto alle AG competenti per territorio o per materia (Procura presso il Tribunale, Procura Sez. Reg.le Corte dei Conti) , e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità disciplinari, avvia il relativo procedimento.

Art. 15 – Parametri di riferimento

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 16 – Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario Generale (art.13 ultimo comma) predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione 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.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonchè ai Revisori deiConti e agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQULIBRI FINANZIARI

Art. 17 – Equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni, è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.

Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, con cadenza di norma trimestrale e, comunque, almeno due volte l'anno, dopo quattro mesi dalla suddetta data ed in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. In particolare il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. Esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- 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;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art.153 comma 6 TUEL, e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

COMUNE DI VILLABATE - UFFICIO SEGRETERIA

Art. 18 – Rinvio

La valutazione della dirigenza in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione, è svolto dal Nucleo di Valutazione.

Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinato dal Sistema di valutazione e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

CAPO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 19 – Definizione

Il presente titolo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune sulle società ed enti partecipati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società o enti.

Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, il Consiglio comunale definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza, per il tramite dell'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati, effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è redatto a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati.

Art. 20 – Comitato di governance

Ai fini del controllo in esame, è istituito il Comitato per la governance cui partecipano il Sindaco, l'Assessore a ciò delegato, il Segretario Generale, il Dirigente dei servizi finanziari, il Dirigente competente per materia.

In caso di partecipazione minoritaria ad una società a capitale pubblico locale, il consiglio comunale in sede di adesione alla compagine ha cura di verificare che lo statuto della società contenga la previsione di forme e meccanismi per l'esercizio del controllo analogo, ovvero autorizza la sottoscrizione di patti parasociali che consentano all'ente di esercitare comunque un'influenza nella determinazione degli indirizzi della società e di verificarne la gestione.

Art. 21 – Ambito del controllo

Ai fini del presente regolamento, per Società partecipata si intende ogni società, ente, azienda speciale, istituzione o consorzio di cui il Comune detenga partecipazioni o, comunque, partecipi o controlli.

Il controllo ha per oggetto la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale, ai relativi costi/benefici, all'appropriatezza del modulo gestionale, alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi, alla capacità della gestione 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.

L'attività di sviluppa attraverso un costante ed effettivo monitoraggio sull'andamento della società, con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati.

Art. 22 – Tipologia dei controlli

L'intera durata della partecipazione societaria deve essere accompagnata dal diligente esercizio dei compiti **di vigilanza** (sul corretto funzionamento degli organi societari, sull'adempimento degli obblighi scaturenti dalla convenzione di servizio, sul rispetto degli standard di qualità ivi previsti), **d'indirizzo** (attraverso la determinazione degli obiettivi di fondo e delle scelte strategiche) e **di controllo** (sotto l'aspetto dell'analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e **della verifica** dell'effettivo valore della partecipazione detenuta) che la natura pubblica del servizio (e delle correlate risorse), e la qualità di socio comportano.

Le tipologie di controllo sono:

a) controllo societario attuato:
- nella fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
- nella definizione del modello di gestione e controllo;
- nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi adottati dall'ente;
- nell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

b) controllo economico/finanziario attuato attraverso il monitoraggio:
- ex ante (piano industriale e budget);
- concomitante (report periodici sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi);
- ex post (risultati della gestione);

c) controllo sul raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione attraverso il monitoraggio:
- ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;
- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- ex post, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, la misurazione dell'outcome e la relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo;

COMUNE DI VILLABATE - UFFICIO SEGRETERIA

d) controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento o di razionalizzazione;

e) controllo sulla gestione che si esplica attraverso la predisposizione di schemi e di regolamenti di cui le Società partecipate si devono dotare in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali. Ai fini del controllo sulla gestione, il Consiglio Comunale può disporre audizioni dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo della società e provvedere anche attraverso atti ispettivi e richieste di dati e informazioni.

Per le Società sottoposte all'attività di direzione e coordinamento, oltre a quanto indicato nel comma seguente, l'unità organizzativa preposto all'esercizio del controllo, provvede altresì alla cura delle seguenti attività:
• Controllo dei documenti di programmazione (Budget, Piani industriali) e rendicontazione (bilancio d'esercizio, bilanci sociali) per l'esame dei principali indicatori contabili ed extra contabili (standard qualitativi e tecnici), previsti dai contratti di servizio e/o dalle carte dei servizi, trasmessi periodicamente dalle società partecipate;

• Predisposizione di un referto relativo alle attività di controllo sul servizio e sulla gestione economico-finanziaria della società, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello oggetto di indagine. Tale referto viene trasmesso per conoscenza a ogni società oggetto di controllo ed al Sindaco e al Presidente del consiglio.

In ogni caso il controllo si esercita con riguardo a tutti gli organismi partecipati anche mediante:

• Esame ed istruttoria degli Statuti e dei patti parasociali;
• Verifica della compliance (funzione atta a prevenire rischi di perdite finanziarie o danni di immagine dovuti a comportamenti o cattivo funzionamento degli organi rispetto alle regole economiche, di legge o semplice "buon senso") con gli adempimenti a carattere generale previsti dalla normativa vigente;
• Raccolta e conservazione dati e documenti delle società partecipate;
• Elaborazione annuale di un report sulle partecipazioni comunali;
• Esame e controllo dei contratti di servizio;
• Analisi dell'ordine del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
• Collaborazione con il Collegio dei Revisori del Comune per lo svolgimento delle loro attività di controllo sulle partecipate; a tal fine l'organo di revisione, nei limiti delle funzioni di vigilanza assegnate, potrà utilizzare i dati e le informazioni ottenute dalle società partecipate;
• Monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalle società partecipate.

Per il completo esercizio del controllo analogo l'unità organizzativa a ciò preposta può effettuare audit interni, nonché acquisizioni e verifiche di tipo informativo anche presso le sedi degli stessi enti.

In particolare competono ai Dirigenti competenti per materia la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dalla partecipata. In particolare spettano ai singoli dirigenti e/o loro delegati le seguenti attività:
a) Contratti di Servizio
• analisi delle clausole contrattuali regolanti i rapporti fra ente locale ed ente gestore;
• predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti;
• gestione ordinaria amministrativa e contabile dei contratti di servizio;
• la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
• vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dalla società in sede di contratto di servizio;
• promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile.

b) Carta dei Servizi
- analisi degli impegni assunti dal gestore nei confronti dei cittadini;
- elaborazione di indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
- verifica periodica del rispetto degli impegni assunti.

c) Customer satisfaction
- indagine periodica sulla soddisfazione dei cittadini utenti del servizio.

Art. 23 - Modello di governance ed obblighi informativi

Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Amministrazione comunale e gli organi della società o dell'ente partecipato e definisce un sistema strutturato attraverso il quale il Comune esercita efficacemente il proprio ruolo di indirizzo e controllo. Tale modello è rivolto alle società sottoposte al controllo analogo del Comune ed è proposto alle altre società di cui il Comune detiene una partecipazione.

Gli organi comunali competenti in materia assumono pertanto tutti gli atti e i comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

- entro il 30 novembre la società partecipata trasmette al Comune il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria; per le società sottoposte al controllo analogo, il suddetto budget deve essere corredato da una relazione;
- entro il 31 agosto la società partecipata trasmette al Comune una relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale; nonché sull'eventuale sistema delle società partecipate di secondo livello aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente (completa di ogni dato e documento utile);
- la società partecipata trasmette al Comune gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali entro cinque giorni dalla approvazione;
- entro il 30 novembre la società partecipata invia al Comune il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause; la società partecipata segnalerà al suo manifestarsi e, comunque, con la massima tempestività al Comune la previsione di possibile perdita di esercizio;
- la società partecipata trasmette al Comune, almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio; successivamente alla sua approvazione, invia con tempestività il bilancio definitivo;
- l'organo amministrativo illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nell'eventuale piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista nell'art. 2428 c.c.;
- la società partecipata è tenuta a trasmettere report periodici, o comunque su richiesta, sullo stato di attuazione del contratto di servizio all'ufficio competente per materia e all'ufficio controlli interni;
- la società partecipata trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi della legge 296/2006 e succ. modifiche, nonché ogni eventuale variazione;
- gli amministratori societari devono comunicare, con riferimento alle proprie partecipate, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge 296/2006 e succ. modifiche, gli incarichi ed i relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata è obbligato alla tempestiva segnalazione al Comune in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità, relative alla gestione amministrativa della società;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata invia altresì, 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 il Comune, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta;

- Adozione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001.

Tutte le informazioni e/o comunicazioni, comprese quelle relative al comma precedente, riguardanti le società partecipate dal Comune devono essere trasmesse in formato elettronico tramite PEC.

Art. 24 - Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali

Il consigliere comunale esercita il diritto di accesso riconosciuto dall'art. 43 del TUEL, anche nei riguardi degli atti delle società partecipate dal Comune, atteso che il potere di sindacato ispettivo riconosciuto al medesimo si applica parimenti allorquando le funzioni e i servizi comunali non siano svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi societari partecipati.

Il Consigliere è comunque tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.

Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali alla Segreteria Generale, che avrà cura di evadere la richiesta non oltre trenta giorni dal ricevimento.
All'uopo le società soggette all'attività di direzione e coordinamento hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta, alla Segreteria Generale del Comune, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

Art. 25 – Codice di comportamento

All'atto della nomina o designazione presso enti, aziende autonome anche consortili, società partecipate o istituzioni, i soggetti nominati o designati si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti nel bilancio di previsione o nell'ambito del Piano generale di sviluppo.

I rappresentanti del Comune nell'organo amministrativo o di controllo di ciascun ente, azienda anche consortile, istituzione e società partecipate dal Comune, sono tenuti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:

- ad intervenire, se richiesti, alle sedute del Consiglio Comunale o della Giunta e del Comitato per la governance ed a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale con i relativi allegati;
- a fornire al Comune tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dal Comune, gli eventuali scostamenti rispetto al budget approvato dall'Assemblea (se adottato) e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Art. 26 – Definizione

Il Comune determina e adotta e pubblicizza 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, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.

Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009.

L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Art. 27 – Fasi del controllo sulla qualità

Il Comune a mezzo dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione effettua la mappatura dei servizi/processi finali, ovvero quelli di diretta erogazione diretta al cittadino e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Valutazione, trasparenza e merito.

Per ogni servizio/processo individuato, il Comune provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che fruisce del servizio.

Per ciascun servizio, il Comune provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati annui.

Per ogni indicatore, il Comune determina i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard definiti da norme o atti interni all'ente.

Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne o meno il raggiungimento. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Il Comune provvede ad effettuare indagini di customer satisfaction con cadenza almeno annuale sia sulla struttura dell'ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune si impegna altresì alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.

Al termine del percorso di definizione degli standard specifici sarà attivato il meccanismo di indennizzo automatico di cui all'art. 28 D. Lgs. 150/2009 da disciplinare con specifico atto.

Art. 28 – I soggetti preposti al controllo sulla qualità

I soggetti preposti alla "verifica degli standard quantitativi e qualitativi, fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei Dirigenti, in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. 165/2010, così come modificato dall'art. 41, comma 1,
del D. Lgs. 150/2009, i quali necessariamente partecipano alla definizione degli stessi anche coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI

Art. 29 - Controlli esterni

Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei conti, della legittimità e la regolarità delle gestioni, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti.
Il referto è, altresì, inviato al Presidente del consiglio comunale o provinciale.

CAPO X – NORME FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore

I controlli di cui ai punti a), e), f) dell'art. 2 troveranno integrale applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2015.
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Palermo ed alla Sezione Reg.le di Controllo della Corte dei Conti della Sicilia.

COMUNE DI VILLABATE
Provincia di Palermo
Ufficio del Segretario Generale

Prot. n 709 del 09.01.2013

Alla Prefettura di Palermo

Alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti della Sicilia

Oggetto: Approvazione schema di regolamento disciplina sistema integrato controlli interni.

Corre l'obbligo di comunicare che, in data odierna, la Giunta con deliberazione n. 2 del 09.01.2012 ha approvato lo schema di regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, ai sensi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Tanto per dovere d'Ufficio.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Giovanna Divono

COMUNE DI VILLABATE
Provincia di Palermo
Ufficio del Segretario Generale

Prot. n 709 del 09.01.2013

Alla Prefettura di Palermo

Alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti della Sicilia

Oggetto: Approvazione schema di regolamento disciplina sistema integrato controlli interni.

Corre l'obbligo di comunicare che, in data odierna, la Giunta con deliberazione n. 2 del 09.01.2012 ha approvato lo schema di regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, ai sensi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Tanto per dovere d'Ufficio.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Giovanna Divono