



Città di Cirié

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 3 del 28 gennaio 2013 (divenuto esecutivo in data7...FEB...2013.....)

SOMMARIO

<i>TITOLO I PRINCIPI GENERALI</i>	1
Art. 1 Oggetto	1
Art. 2 Soggetti del controllo.....	1
Art. 3 Sistema dei controlli interni.....	1
Art. 4 Forme associative	2
Art. 5 Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	2
<i>TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i>	3
Art. 6 Controllo preventivo e successivo	3
Art. 7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa	3
Art. 8 Controllo preventivo di regolarità contabile	3
Art. 9 Natura dei pareri.....	4
Art. 10 Responsabilità	4
Art. 11 Sostituzioni	4
Art. 12 Controllo successivo	4
<i>TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i>	7
Art. 13 Disciplina.....	7
Art. 14 Modifiche al regolamento di contabilità	7
<i>TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI</i>	10
Art. 15 Il Controllo Strategico	10
Art. 16 Il controllo di qualità dei servizi erogati	10
Art. 17 La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).....	11
<i>TITOLO V CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE</i>	12
Art. 18 Controllo sulle società partecipate non quotate	12
Art. 19 Ufficio partecipazioni.....	12
Art. 20 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio.....	12
<i>TITOLO VI NORME FINALI</i>	14
Art. 21 Norme di rinvio.....	14
Art. 22 Comunicazioni	14
Art. 23 Entrata in vigore	14

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali, di seguito TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti adottati dall'Ente:
 - a. ciclo di gestione della performance
 - b. sistema di valutazione della performance;
 - c. regolamento di contabilità;
 - d. regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

Art. 2 Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Generale;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanze;
 - c) i Dirigenti di Settore;
 - d) i Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa;
 - e) il Servizio controllo di gestione;
 - f) il Collegio dei Revisori dei conti;
 - g) l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative alle funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale e degli altri soggetti di cui al comma 1 nell'espletamento delle funzioni che attribuiscono ai controlli interni, disciplinate nel presente regolamento e negli atti di cui al precedente art. 1 comma 3.

Art. 3 Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Ciriè istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - 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, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: 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.
2. Con decorrenza 1° gennaio 2015, verranno attivati anche i seguenti ulteriori controlli:
- 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 garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
 - b) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

Art. 4 Forme associative

1. L'attività di controllo di cui all'articolo precedente potrà essere affidata, in tutto o in parte, all'Unione di Comuni cui il Comune aderisce, ovvero potrà essere svolta mediante uffici unici, a fronte di specifica convenzione tra Enti Locali, ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

Art. 5 Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco coadiuvato dal Segretario Generale e dagli uffici di supporto, trasmette semestralmente 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.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale, che darà opportuna informazione ai capigruppo.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 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.

Art. 7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio 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. Il parere di regolarità tecnica deve essere apposto, da parte del Responsabile del servizio, su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 8 Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 di Giunta e di Consiglio, 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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
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 allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti, adottato con specifico atto, sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dalla vigente normativa.

Art. 9 Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di servizio è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di P.E.G. ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
4. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

Art. 10 Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
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.

Art. 11 Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi del Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Art. 12 Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario generale, con la collaborazione del personale dell'ufficio di segreteria e del servizio finanziario.
2. L'organo preposto al controllo è costituito in composizione monocratica, nella persona del segretario generale; questi, peraltro, può individuare fino ad un massimo di due componenti aggiuntivi, rispondenti al requisito di indipendenza descritto nel successivo comma 4, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, ovvero in relazione alla mole e alla complessità degli atti da sottoporre a verifica.
3. L'organo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1; ovvero può disporre la costituzione, anche temporanea, di un ufficio speciale per il controllo interno, sia per l'attività preliminare di individuazione degli atti, che per l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise ed in base a parametri predefiniti.
5. Il controllo successivo avviene secondo i principi generali della revisione aziendale, tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, e consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile delle seguenti categorie di atti:
 - determinazioni;
 - atti di liquidazione della spesa;
 - contratti;
 - altri atti amministrativi (ordinanze, ordinativi in economia, etc)
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
7. Il controllo avviene, con cadenza almeno semestrale. Entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni semestre l'organo di controllo, avvalendosi delle strutture individuate ai sensi dei primi tre commi del presente articolo, provvede ad estrarre, secondo una selezione casuale, almeno il 3% per ogni categoria di documenti di cui al precedente comma 5 in modo che il campione di atti estratti per il controllo sia rappresentativo di quelli adottati da tutte le strutture di massimo livello dell'ente.
8. Delle operazioni di individuazione degli atti è compilato un verbale prima del controllo di merito.
9. Il controllo successivo, avendo natura di controllo interno, per le caratteristiche definite nel presente articolo e per i principi contenuti nelle norme che disciplinano la materia, non è attivabile su specifici atti tramite segnalazione o denuncia.
10. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
11. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con *standards* predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
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./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
12. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette le schede, unitamente ad una sintetica relazione riassuntiva:
- ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - al Collegio dei Revisori dei Conti;
 - all'O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti;
 - alla Giunta Comunale;
 - al Presidente del Consiglio Comunale, che darà opportuna informazione al Consiglio.
13. Qualora dal controllo emergano gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, ovvero responsabilità contabili e disciplinari il segretario generale è tenuto all'obbligo di rapporto all'autorità giudiziaria competente, e alle altre autorità preposte, oltre che all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 Disciplina

1. Ai sensi degli artt. 196 e 147-*quinquies* del TUEL, il Controllo di Gestione e il Controllo degli equilibri finanziari, di cui all'art. 3, lettere b) e c) del presente regolamento, sono disciplinati nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 14 Modifiche al regolamento di contabilità

1. Il Regolamento comunale di contabilità, approvato con DCC n. 26 del 23/06/2008, viene così modificato:
 - 1.1 La rubrica del capo XI "Controllo di gestione – attività di valutazione" viene così sostituita: "*Attività di controllo*";
 - 1.2 all'art. 59, comma 3, le parole " del Nucleo di valutazione" sono sostituite da "*dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*";
 - 1.3 dopo l'art. 60 viene inserito l'art. 60-bis, rubricato: "*Fasi dell'attività del controllo di gestione*":
 - "1. *Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:*
 - a) *analisi del piano esecutivo di gestione e del piano della performance;*
 - b) *rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;*
 - c) *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 e il grado di economicità dell'azione intrapresa;*
 - d) *elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;*
 - e) *elaborazione di almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;*
 - f) *referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte del servizio preposto, della relazione finale elaborata dai dirigenti e dai responsabili dei servizi; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera e), viene trasmesso ai responsabili di servizio , all'OIV ed alla giunta comunale per quanto di*

- competenza. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.*
- 1.4 all'art. 61, le parole <nucleo di valutazione> sono sostituite con <O.I.V.(Organismo Indipendente di Valutazione>;
 - 1.5 l'art. 62 "Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione" è così sostituito:
"Composizione e nomina dell'O.I.V.
 1. *L'O.I.V. di cui al precedente art. 59 è composto e nominato ai sensi e con le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi."*
 - 1.6 Il titolo dell'art. 63: "Compiti e funzionamento del Nucleo di Valutazione" è così sostituito:
"Compiti e funzionamento dell'O.I.V.";
 - 1.7 All'art. 63 le parole " del nucleo di valutazione" sono sostituite da *"dell'O.I.V.";*
 - 1.8 L'art. 64 è così sostituito: *"L'attività di valutazione e controllo strategico è disciplinata dal regolamento sui controlli interni";*
 - 1.9 Dopo l'art. 64 è inserito l'art. 64-bis:
"Art. 64-bis Il controllo degli equilibri finanziari
 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che comporti nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.*
 2. *Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare quanto segue:*
 - 2.1 ***gestione di competenza:***
 - a) *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;*
 - b) *equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;*
 - c) *equilibrio nella gestione tra entrate e spese relativamente ai servizi per conto di terzi;*
 - d) *equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;*
 - e) *perseguire un tendenziale equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*
 - f) *rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;*
 - g) *utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese in conto capitale/spese straordinarie;*
 - h) *ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;*
 - i) *equilibri relativi al patto di stabilità interno.*
 - 2.2 ***gestione dei residui :***
 - a) *monitoraggio dell'andamento dei residui attivi.*
 3. *Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.*
 4. *Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.*
 5. *Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro il mese successivo al Segretario Generale perché informi la Giunta.*

6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 15 Il Controllo Strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del D. Lgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, degli altri documenti di programmazione, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare e definisce i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dall'O.I.V. Il Segretario Generale ed i Dirigenti di Settore forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del T.U.E.L.; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il controllo strategico è esercitato dall'O.I.V., così come previsto dall'art. 70 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
5. L'O.I.V., avvalendosi del supporto dei Dirigenti di Settore e dei responsabili di servizio (titolari di P.O.), predispone *reports* periodici sui risultati del controllo. I *reports* contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
6. A seguito dell'esame dei *reports* sul controllo strategico, nella delibera di ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi, potranno essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.
7. Il Controllo strategico di cui al presente articolo verrà reso operativo a decorrere dall'anno 2015, ai sensi del comma 1, art. 147-ter del T.U.E.L..

Art. 16 Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
 2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione (P.E.G.), attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nell'eventuale piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
 3. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come *standard* quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
-

4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D. Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il Controllo di cui al presente articolo verrà reso operativo a decorrere dall'anno 2015, ai sensi del comma 3, art. 147 del T.U.E.L..

Art. 17 La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, potranno essere individuati annualmente nel P.E.G., o in altri strumenti programmatici idonei, e sono scelti prioritariamente fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a *stakeholder* (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di *stakeholder* generica e numerosa (es.: cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di *stakeholder*.
2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. L'O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.
5. Il Controllo di cui al presente articolo verrà reso operativo a decorrere dall'anno 2015, ai sensi del comma 3, art. 147 del T.U.E.L..

TITOLO V

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 18 Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il Comune definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
 - controllo analogo;
 - giuridico- contabile;
 - sulla qualità dei servizi erogati.
3. Il Controllo di cui al presente titolo verrà reso operativo a decorrere dall'anno 2015, ai sensi del comma 5, art. 147-*quater* del T.U.E.L..

Art. 19 Ufficio partecipazioni

1. L'ufficio partecipazioni costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le 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.
4. L'ufficio trasmette rapporti informativi al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I *report* analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Art. 20 Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
 - A) Controllo giuridico - contabile:**
-

- 1) *report* sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- 2) elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
- 3) assunzioni e principali atti di gestione del personale;
- 4) atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- 1) elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
- 2) rilevazioni di *Customer Satisfaction*, da effettuare con cadenza almeno biennale;
- 3) analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
- 4) gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- 5) informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 21 Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nella legislazione nazionale, nello Statuto, nel regolamento di contabilità e in quello sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme contenute in atti aventi forza di legge.

Art. 22 Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 23 Entrata in vigore

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 90, comma 5, dello Statuto Comunale, il presente regolamento entrerà in vigore il quinto giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.
