



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Provincia BARLETTA ANDRIA TRANI

Regolamento unico dei controlli interni

(art. 147 del TUEL)

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 86 del 15 novembre 2022

Articolo 1 – Oggetto.....	4
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	4
Articolo 3 – Finalità.....	4
Articolo 4 – Principi etici.....	5
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile.....	5
Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo	5
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	5
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile	6
Articolo 8 – Sostituzioni	7
Articolo 10 – Controllo successivo	7
Articolo 11 – Svolgimento del controllo successivo.....	8
TITOLO III – Controllo di gestione	9
Articolo 13 – Ambito di applicazione	9
Articolo 14 – Struttura operativa	9
Articolo 15 – Periodicità.....	9
Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione	9
Articolo 17 – Obiettivi gestionali	10
Articolo 18 – Procedimenti	10
Articolo 19 – Contabilità analitica e indicatori	10
TITOLO IV – Controllo strategico	11
Articolo 20 – Linee programmatiche.....	11
Articolo 21 – DUP	11
Articolo 22 – Verifica	11
Articolo 23 – Verifica finale	11
Articolo 25 – Contenuti del controllo sugli equilibri	12
Articolo 26 – Fasi del controllo	12
Articolo 27 – Esito negativo.....	12
Articolo 29 – Controllo sulle partecipate.....	13
Articolo 30 – Indirizzi e obiettivi	13
Articolo 31 – finalità e Contenuti del controllo	13
Articolo 32 – Bilancio consolidato	14
Articolo 33 –disposizioni specifiche per le società controllate o in house.....	14
Articolo 34 – Qualità dei servizi	14
Articolo 35 – Customer satisfaction.....	15
Articolo 36 – Struttura operativa	15

Articolo 37 – Comunicazioni.....	15
Articolo 38 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	15
ALLEGATO: disposizioni specifiche per le società controllate ed in house	

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito **TUEL**).
2. Le norme del presente regolamento integrano e sostituiscono, per quanto non compatibili e fatte salve diverse specifiche previsioni, eventuali disposizioni in tema di controlli interni presenti in altri regolamenti dell'ente

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è composto da:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo degli equilibri finanziari;
 - e) controllo sugli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli è integrato dal **monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Il Segretario Generale sovrintende e coordina lo svolgimento delle diverse tipologie di controllo interno ed allo scopo può istituire struttura di progetto con il coinvolgimento dei dirigenti o loro referenti che, in forza delle disposizioni che seguono, sono responsabili delle attività di controllo.

Articolo 3 - Finalità

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
 - a) assicurare, grazie al controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare, mediante il controllo strategico, 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;

- d) 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;
- e) verificare, attraverso il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) 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.

2. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze¹.
2. I controlli interni assumono una finalità collaborativa al fine di favorire meccanismo di auto-correzione e promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativo contabile

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.
2. Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.
3. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il dirigente proponente o al quale, per competenza, sia trasmessa proposta (presentata su iniziativa di sindaco, assessore o consigliere comunale, secondo le specifiche previsioni normative e regolamentari di riferimento), effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il dirigente esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il dirigente esprime un motivato parere contrario.
3. Il Parere di regolarità tecnica deve essere acquisito su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, inteso come mera

espressione di orientamenti ed intendimenti di merito politico, non comportanti effetti, né conseguenze su decisioni od attività rimesse ai dirigenti dell'ente, ovvero sull'andamento di funzioni o sulla gestione\erogazione di servizi e prestazioni. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.

4. Per gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti, il responsabile del procedimento competente per materia effettua il controllo preventivo di regolarità amministrativa, unitamente al dirigente firmatario, dandone atto nel corpo del provvedimento mediante apposita formula. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa coinvolge il rispetto delle previsioni legislative e regolamentari di riferimento, la compiuta istruttoria delle fattispecie, la preventiva ed adeguata verifica dei presupposti di fatto e di diritto, il rispetto dei processi, delle competenze e degli iter procedurali, la coerenza dell'atto con gli strumenti di programmazione finanziaria, strategica e gestionale, il perseguimento di canoni di economicità, efficienza ed efficacia, oltre al rispetto del piano di prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e di tutela e protezione dei dati personali.

5. Il Servizio Organi Istituzionali della Segreteria Generale svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco, esclusi i provvedimenti di nomina e quelli espressione di scelta politica o esercizio di prerogative discrezionali riconosciute per legge o regolamento. Il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze, ove gli stessi siano suscettibili di recare impatti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il dirigente responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.

2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il dirigente responsabile esprime un motivato parere contrario.

3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giuntale che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del dirigente responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa. Il medesimo dirigente, ove non ricorra la formulazione di parere di regolarità contabile, esprime dichiarazione di assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il dirigente responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, secondo le specifiche previsioni del regolamento di contabilità dell'ente. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 - Sostituzioni

1. Nel caso il dirigente responsabile del servizio sia assente, ovvero impedito, anche per obbligo di astensione, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, salva la facoltà del sindaco di incaricare altro dirigente ad acta. Ove non vi sia possibilità di sostituzione, i pareri sono espressi dal segretario comunale, nell'ambito delle proprie competenze. Il Segretario Generale può esprimere parere di regolarità tecnica in merito a emendamenti o proposte di modifiche ed integrazioni di proposte di deliberazione nel corso di sedute di giunta o di consiglio comunale purché le stesse non abbiano carattere sostanziale, ovvero non abbiano riflessi sulla situazione finanziaria, economia e patrimoniale; in diversa ipotesi si renderà necessario acquisire parere sull'emendamento da parte del dirigente proponente e del dirigente responsabile del servizio finanziario; questi ultimi potranno esprimersi anche in termini di mera conferma del parere già reso.
2. Qualora il dirigente responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 9 - 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 da riportare nel testo della deliberazione. I deliberati approvati con il parere contrario di regolarità tecnica e/o contabile sono soggetti a controllo successivo a cura della segreteria generale.
3. Ferma restando la competenza dei dirigenti nella formulazione dei pareri di regolarità tecnico e contabile, e senza ingerenza nell'esercizio delle funzioni gestionali di loro pertinenza, il segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, ex art.97, comma 2, del t.u. 267/00, potrà formulare osservazioni, ovvero richiedere supplementi di istruttoria sulle proposte deliberative predisposte dai dirigenti.

Articolo 10 - Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. All'interno della Segreteria Generale è costituita unità organizzativa dedicata ai controlli interni, che collabora con il Segretario, nello svolgimento dell'attività di controllo. L'unità controlli interni è affidata a responsabile dotato di autonomia e responsabilità, con legittimazione a relazionarsi con le diverse strutture dirigenziali dell'ente. L'unità controlli interni è istituita con provvedimento del Segretario Generale che può chiamare a farne parte sia personale incardinato nelle proprie articolazioni, sia in altre articolazioni dirigenziali.
2. L'unità controlli interni verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni, degli atti di liquidazione, dei contratti e delle altre tipologie di provvedimenti che ritenga di verificare, sulla base di un piano di controllo definito annualmente entro il mese di marzo in coerenza e raccordo con il piano di prevenzione della corruzione, tenendo anche conto degli esiti del controllo delle annualità precedenti.

3. Di norma, il campione degli atti da sottoporre a controllo deve essere pari al 10% del totale degli atti della specifica tipologia; percentuali differenziate o maggiori possono essere stabilite per specifiche tipologie o fattispecie, in raccordo con le previsioni del piano di prevenzione della corruzione. È fatta salva la facoltà dell'unità controlli interni di valutare la sottoposizione a controllo di ulteriori atti o provvedimenti, di propria iniziativa o in ragione di fatti o circostanze di cui sia venuta a conoscenza.

4. Ai sensi dell'art. 41 del DL 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci previsionali e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti. L'unità controlli interni, con il supporto del servizio finanziario, verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.

Articolo 11 - Svolgimento del controllo successivo

1. L'unità controlli interni svolge il controllo con cadenza di norma quadrimestrale, e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

2. L'unità controlli interni seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del “**campionamento casuale semplice senza ripetizioni**”. L'unità può chiedere chiarimenti o acquisire documentazione integrativa ed esprime un giudizio sintetico in termini di regolarità, eventualmente accompagnato dalla formulazione di suggerimenti per il miglioramento della qualità degli atti, ovvero direttive di conformazione con richieste di correzione dell'atto.

3. Al termine del controllo relativo a ciascun quadrimestre, l'unità controlli interni descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, lo motiva analiticamente. I referti sono partecipati ai dirigenti, con assegnazione di un termine non eccedente i 30 giorni per il rispetto delle direttive di conformazione. Il mancato riscontro e/o la mancata adozione delle misure correttive richieste, ferme le responsabilità amministrativo-contabili e gli eventuali profili di responsabilità dirigenziale, sono segnalati all'organo di valutazione affinché se ne tenga conto ai fini della performance individuale.

4. L'unità controlli interni trasmette annualmente una relazione riepilogativa al sindaco, al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione o organismo equivalente, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

5. Qualora vi siano irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, la relazione è altresì trasmessa all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Controllo sulla gestione operativa

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il dirigente del Servizio Finanziario è responsabile del controllo di gestione. Allo scopo all'interno del Servizio economico-finanziario è individuata una unità organizzativa per lo svolgimento del controllo di gestione, secondo le specifiche previsioni del regolamento di contabilità.

Articolo 15 – Periodicità

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale, salva la possibilità di monitoraggi intermedi in corso d'esercizio.
2. Al termine dell'esercizio, il dirigente del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo sul controllo di gestione effettuato durante l'anno alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) di norma all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano degli obiettivi gestionali (PDO) ad integrazione o congiuntamente al PEG o altro strumento di programmazione operativa o gestionale;
 - b) nel corso dell'esercizio, mediante monitoraggio sullo stato di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, apportando eventuali interventi correttivi, anche di rimodulazione dei parametri;
 - c) al termine dell'esercizio, mediante accertamento del grado di realizzazione degli obiettivi e indicazioni per la predisposizione della proposta di PDO per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta anche rapportando le risorse e costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.
3. Tutte le articolazioni organizzative dell'ente collaborano al controllo di gestione, fornendo dati ed informazioni e si attengono alle direttive impartite in merito a: procedure operative, criteri di analisi e livello di approfondimento delle elaborazioni.
4. La struttura responsabile del controllo di gestione elabora report periodici da trasmettere al sindaco, al segretario generale, ai dirigenti dell'ente, al Collegio dei Revisori dei Conti, nonché all'organismo di valutazione della performance, per un monitoraggio sull'andamento delle attività, la segnalazione di anomalie e/o criticità, anche al fine dell'avvio di eventuali azioni correttive.

Articolo 17 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano degli obiettivi gestionali è predisposto in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance, in raccordo con il ciclo del bilancio e con il programma di mandato del sindaco. Gli obiettivi sono agganciati alle articolazioni organizzative di massimo livello ed ai relativi riferimenti dirigenziali
2. Per le finalità del controllo di gestione, ciascun parametro deve essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto, oppure deve avere una scadenza e, quindi, deve essere realizzato entro un termine certo.
3. I parametri possono essere di attività o processo, di output, di efficacia, efficienza, economicità, di analisi finanziaria, di analisi economica.

Articolo 18 - Procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il Piano degli obiettivi del PEG può individuare, per ciascuna ripartizione organizzativa, attività o servizi per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati relativi all'efficienza, efficacia ed economicità delle prestazioni erogate, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Articolo 19 - Contabilità analitica e indicatori

1. Il Piano degli obiettivi del PEG può individuare servizi e centri di costo per i quali si provvede, nel corso dell'esercizio, alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV – Controllo strategico

Articolo 20 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il consiglio comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. La struttura dirigenziale dell'ente, in ossequio agli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale, persegue l'attuazione degli indirizzi programmatici

Articolo 21 – DUP

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti dell'attività dell'esercizio precedente.
2. Il Documento unico di programmazione è composto dalla “sezione strategica”, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla “sezione operativa”, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
3. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione.
4. Il Documento unico di programmazione è predisposto ed approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL e dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 22 – Verifica

1. Almeno una volta all'anno, il consiglio comunale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL e/o in sede di presentazione dell'aggiornamento del d.u.p. per il triennio successivo.
2. Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
4. Alle attività di verifica partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del Segretario Generale

Articolo 23 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL e l'acclusa relazione di accompagnamento di cui all'art. 231.

2. La giunta comunale, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi gestionali collegati agli obiettivi strategici discendenti dal D.U.P., nell'ambito della relazione sulla performance dell'ente.
3. Alle attività di verifica finale partecipano tutti i dirigenti dell'ente, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

TITOLO V - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 24 - Direzione e coordinamento

1. Il dirigente responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, il quale valuta anche gli effetti per il bilancio determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. In particolare il monitoraggio è condotto in sede di verifica ex art.193, comma 2, del t.u.e.l. ed in occasione delle variazioni ed assestamento del bilancio di previsione.

Articolo 25 - Contenuti del controllo sugli equilibri

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 disposizioni del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo riguarda il pareggio finanziario e tutti gli equilibri di bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, gli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il controllo assicura che, in corso d'esercizio, il programma dei pagamenti sia sempre compatibile con le disponibilità di cassa.

Articolo 26 - 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 effettua il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Con cadenza almeno semestrale e comunque in sede di variazioni di bilancio, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo ed attesta il permanere degli equilibri.

Articolo 27 - Esito negativo

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

Articolo 28 - Regolamento di contabilità

1. Le norme precedenti, sul controllo degli equilibri finanziari, devono intendersi integrate da quelle del regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VI – Controllo sugli organismi partecipati

Articolo 29 – Controllo sulle partecipate

1. Il controllo sugli organismi partecipati prevede un sistema informativo 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.
2. Il controllo societario, in presenza di società destinatarie di affidamenti in house, assume le forme del controllo analogo, ovvero di un controllo rafforzato che si traduce in un potere di supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria, nonché agli atti più significativi della gestione ordinaria.
3. Il controllo sugli organismi partecipati è svolto sotto la direzione del dirigente del servizio finanziario che individua specifica articolazione organizzativa deputata allo svolgimento delle relative attività.

Articolo 30 – Indirizzi e obiettivi

1. L'organo consiliare, di norma nell'ambito del D.U.P. ovvero con specifici atti deliberativi, definisce indirizzi strategici ed operativi, nonché obiettivi gestionali specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, cui devono tendere le società controllate (art. 19 co. 5 d.lgs. 175/2016).
2. Gli anzidetti indirizzi programmatici contengono la definizione anche dei budget preventivi per le società partecipate in house e in regime di controllo, oltre che per gli organismi strumentali controllati dall'ente (azienda speciale, istituzione).

Articolo 31 – finalità e Contenuti del controllo

1. L'attività di controllo societario assicura il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate non quotate, 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.
2. In particolare, il controllo:
 - a) verifica che sia stata effettuata la conciliazione dei rapporti creditori e debitori tra l'ente e gli organismi partecipati (art. 11 comma 6 lett. j) d.lgs. 118/2011);
 - b) monitora il grado di attuazione delle eventuali misure di razionalizzazione delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 175/2016;
 - c) monitora l'attuazione delle norme in materia di gestione del personale delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016;
 - d) accerta che siano stati aggiornati gli statuti delle società in controllo pubblico a norma del d.lgs. 175/2016 e degli artt. 5 e 192 del d.lgs. 50/2016;
 - e) verifica che la relazione sul governo societario, predisposta dalle società in controllo pubblico, contenga il programma di valutazione del rischio aziendale (art. 6, commi 2 e 4, d.lgs. 175/2016);
 - f) verifica se, in base ai programmi di valutazione del rischio di cui all'art. 6 comma 2 del

d.lgs. 175/2016, siano emersi indicatori di crisi aziendale;

- g) accerta che, nelle società in controllo pubblico, sia stato osservato l'obbligo di comunicare alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti le deliberazioni assembleari che derogano al principio dell'amministratore unico (art. 11 commi 2 e 3 d.lgs. 175/2016);
- h) richiede report informativi periodici da parte degli organismi partecipati inerenti ai profili organizzativi e gestionali;
- i) verifica che gli organismi partecipati che gestiscono pubblici servizi abbiano pubblicato la "Carta dei servizi" prevista dall'art. 32 del d.lgs. 33/2013.

Articolo 32 – Bilancio consolidato

- 1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli organismi partecipati sono rilevati mediante il bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità previste dal d.lgs. 118/2011.
- 2. In sede di approvazione del bilancio consolidato, l'Organo Consiliare opera una verifica a consuntivo sull'attuazione degli indirizzi programmatici e sui risultati della gestione economico, finanziaria e patrimoniale.

Articolo 33 –disposizioni specifiche per le società controllate o in house

- 1. Il controllo sulle società controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed il controllo analogo sulle società soggette al regime dell'in house, è soggetto alle disposizioni specifiche di cui all'allegato A, al presente regolamento

TITOLO VII – Controllo della qualità dei servizi

Articolo 34 – Qualità dei servizi

- 1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, è svolto con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (qualità percepita), ovvero il rispetto di standards predefiniti (qualità rilevata).
- 2. La misurazione della qualità rilevata è condotta da ciascun dirigente in riferimento ai servizi di propria responsabilità, previa definizione di carta della qualità che individuano specifici indicatori articolati sulle dimensioni dell'accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia. In ogni appalto\concessione di servizi dovrà prevedersi la redazione di una carta della qualità del servizio e prevedere attività di rilevazione periodica.
- 3. Ai fine del controllo, la qualità percepita del servizio è intesa come piena rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni ed alle attese dei cittadini utenti.
- 4. Il valore della rilevazione della qualità percepita consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che si è stati in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere (Direttiva PCM, marzo 2004).
- 5. I sistemi di rilevazione della qualità sono strumenti strategici che permettono di:

- a) individuare le richieste dell'utente e, sulla base di queste, identificare e raccordare diversi processi per realizzare in modo efficace ed efficiente un servizio rispondente alle richieste espresse;
 - b) rilevare informazioni sulla soddisfazione degli utenti e trasformarle in nuove domande che ridefiniscono l'organizzazione e tutto il sistema di processi.
6. La qualità rilevata e percepita dei servizi erogati costituisce elemento di valutazione della performance organizzativa ed individuale del dirigente e della struttura di riferimento.

Articolo 35 - Customer satisfaction

1. La giunta comunale, con propria deliberazione, avvia indagini di "customer satisfaction" svolte attraverso questionari, di norma, somministrati contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente.
2. Il questionario può essere somministrato con diverse modalità: telefonicamente, per autocompilazione, on-line, tramite intervista diretta (face-to-face).

Articolo 36 - Struttura operativa

1. L'unità per i controlli interni presso la segreteria generale organizza e svolge le indagini sulla qualità percepita dei servizi deliberate dall'esecutivo.
2. Al termine dell'indagine, l'unità trasmette il referto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai dirigenti responsabili di servizio, all'organo di revisione ed all'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO VIII - Norme finali

Articolo 37 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 38 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.
3. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.

**ALLEGATO A - AL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE SOCIETA' CONTROLLATE
O SOGGETTE AL REGIME DELL'IN HOUSE**

Sommario	
I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	2
Articolo 1 - Oggetto e finalità	2
Articolo 2 - Controllo societario e controllo analogo	2
Articolo 3 - Soggetti coinvolti nel controllo societario	2
II - COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	4
Articolo 4 - Composizione	4
Articolo 5 - Funzioni	4
Articolo 6 - Riunioni	4
III - SERVIZIO CONTROLLI PARTECIPATE	5
Articolo 8 - compiti e modalità di funzionamento	5
IV - FASI DEL CONTROLLO	5
Articolo 9 - Modalità di attuazione del controllo	5
Articolo 10 - Controllo ex ante	6
Articolo 11 - Controllo Contestuale	6
Articolo 12 - Controllo ex post	7
Articolo 14 - Obblighi specifici della società	8
Articolo 15- Accesso agli atti societari	9
Articolo 16- Sanzioni	9
Articolo 17 - Disposizioni transitorie e finali	9

C_L328 - 0 - 1 - 2022-12-28 - 0084982

I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti disposizioni integrano quelle di cui al titolo VI del regolamento dei controlli interni e si riferiscono alle attività di vigilanza e di controllo esercitate dal Comune di Trani:

- sulle società controllate, secondo la definizione di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b) e lettera m) del d.leg.vo 175/2016;
- sulle società in house, secondo la definizione di cui agli art. 2, -comma 1, lettera o), art. 4, comma 4 e art 16 del D.Lgs. 175/2016, e s.s.m.i.;

al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare la tipologia e le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società.

Articolo 2 - Controllo societario e controllo analogo

1. Il "controllo societario" si articola nelle seguenti diverse tipologie di attività:

- a. controllo sull'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- b. controllo economico/finanziario (sugli equilibri economico/finanziari);
- c. controllo sulla qualità dei servizi (contro di efficienza ed efficacia).

2. Il controllo societario, in presenza di società destinatarie di affidamenti in house, assume le forme del controllo analogo, ovvero di un controllo rafforzato che si traduce in un potere di supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria, nonché agli atti più significativi della gestione ordinaria.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 2, al Comune è riconosciuto il potere di indirizzo, monitoraggio e controllo delle scelte organizzative, amministrative e gestionali delle Società, in termini di coerenza con gli atti di programmazione. Tale potere d'indirizzo può comportare l'emanazione di specifici atti diretti all'organo di amministrazione delle società che ha il compito di recepirli e tradurli in decisioni e direttive ai fini della loro efficacia.

Articolo 3 - Soggetti coinvolti nel controllo societario

In relazione alla specificità degli atti societari, si riportano di seguito gli organi comunali coinvolti nelle attività di indirizzo, monitoraggio e controllo, attraverso il sottoindicato riparto sintetico di competenze:

- a) Consiglio Comunale [livello strategico]: oltre alle competenze individuate espressamente dalla legge e dallo Statuto, definisce gli indirizzi programmatici e ne verifica le risultanze finali;
- b) Sindaco [livello strategico]: nelle sue vesti di capo dell'Amministrazione e di legale rappresentante del Comune, nonché di soggetto che istituzionalmente esercita i diritti di socio, svolge tutte le attività rientranti nella sua competenza;
- c) assessore con delega alle partecipate [livello strategico]: interviene in ausilio e supporto del Sindaco, ogni qualvolta il Sindaco lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e le società. Sottopone all'approvazione del Consiglio gli atti di competenza;
- d) Dirigente del servizio finanziario [livello analisi e monitoraggio]: Dirige ed è responsabile del controllo societario;

e) Dirigenti dei settori competenti per materia [livello gestionale]: sono responsabili, in considerazione delle competenze da ciascuno rivestite in relazione al servizio pubblico affidato alle società, dell'efficacia, efficienza ed economicità in rapporto alle previsioni del contratto di servizio e del gradimento degli utenti;

f) Segretario Generale: concorre con funzioni di supporto agli Organi di indirizzo politico nel controllo sull'attuazione degli indirizzi programmatici e nel controllo sulla gestione delle società in house.

Al fine di garantire il necessario coinvolgimento e coordinamento di tutti soggetti di cui al comma precedente, stante la complessità delle attività di controllo analogo, vengono costituite le seguenti strutture:

1. Comitato di coordinamento delle società partecipate;
2. Servizio controlli partecipate.

Alle attività di controllo partecipa altresì l'unità controlli interni istituita presso la Segreteria Generale.

II - COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 4 - Composizione

1. Il comitato di coordinamento delle società partecipate, di seguito indicato "Comitato", è organismo di confronto tra:

- Delegazione di parte comunale

a. Sindaco o assessore da lui delegato che lo presiede, con facoltà di estendere la partecipazione ad assessori o figure dirigenziali/direttive aventi competenza in merito alle tematiche da trattare;

b. Assessore con delega alle partecipate;

c. Presidente del Consiglio Comunale e n.2 consiglieri, di cui uno espressione delle forze di minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;

- Delegazione di parte societaria

d. Presidente e componenti dell'C.d.A., ovvero amministratore unico, con facoltà di estendere la partecipazione a figure dirigenziali o direttive aventi competenza in merito alle tematiche da trattare.

Il Presidente ed i componenti del Collegio Sindacale possono partecipare ai lavori del Comitato, con diritto di intervento ed iniziativa per le materie ad essi afferenti.

2. Il Sindaco incarica dipendente dell'ente, di categoria non inferiore alla C, per le funzioni di verbalizzazione.

Articolo 5 - Funzioni

1. Il Comitato costituisce il punto di raccordo tra Amministrazione Comunale e le Società Partecipate, ai fini di un più efficace esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento del controllo.

2. Rientrano nelle competenze del Comitato:

- le analisi della mission delle società e delle operazioni straordinarie e di quelle ordinarie più significative, ivi compresi gli aggiornamenti/integrazioni degli statuti e patti parasociali;

- le valutazioni di carattere strategico sulle risultanze delle attività di monitoraggio e di controllo, l'analisi di eventuali scostamenti e la formulazione di direttive per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
 - le valutazioni sull'andamento e sulle modalità di gestione dei servizi, con particolare riferimento al soddisfacimento degli standard di qualità rilevati e/o percepiti;
 - l'espressione di tutti gli indirizzi ed i pareri che ritiene necessari per l'esercizio del potere di controllo sulle Società e per il regolare andamento gestionale, economico e finanziario delle Società stesse.
3. Il comitato non ha competenze decisorie, bensì svolge attività strumentali, di impulso, di monitoraggio e supporto in favore degli organi di indirizzo e di quelli gestionali nell'esercizio delle rispettive competenze.

Articolo 6 – Riunioni

1. La convocazione del Comitato di coordinamento ed il relativo ordine del giorno è effettuata dal Presidente del Comitato; i componenti del Comitato possono chiedere al Sindaco la convocazione indicando gli argomenti da porre all'ordine del giorno.
2. In ragione della natura composita del comitato, non è previsto un quorum strutturale, fermo restando che ai fini della validità delle sedute deve essere presente il sindaco o suo delegato per la delegazione comunale ed un componente del c.d.a. per la delegazione societaria. La posizione dell'ente nel coordinamento è sintetizzata ed espressa dal Sindaco o suo delegato, ferma restando la possibilità per le altre componenti di inserire a verbale le proprie valutazioni.
3. Le riunioni del Comitato di Coordinamento non sono pubbliche ed i relativi atti non sono oggetto di pubblicazione, fatti salvi gli obblighi di trasparenza per le tipologie di documenti ricadenti nelle specifiche previsioni del d.leg.vo 33\2013 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il Sindaco, periodicamente e comunque almeno una volta l'anno, rende informativa sull'attività svolta dal Comitato.

III – SERVIZIO CONTROLLI PARTECIPATE

Articolo 7 – Composizione

Il Servizio Controlli Partecipate è una articolazione organizzativa individuata dal Dirigente della Area Finanziaria, responsabile del controllo societario.

Il Servizio controlli partecipate è composto da personale dell'area Finanziaria, in numero e con competenze adeguate, integrato da:

- a. Personale assegnato dai Dirigenti competenti per materia in relazione ai servizi affidati.
- b. Soggetti/consulenti esperti esterni all'Amministrazione individuati nel rispetto della normativa vigente.

Il dirigente del Servizio Finanziario dirige e coordina il servizio controlli partecipate, con facoltà di delegare tale compito a figura direttiva avente specifica competenza e professionalità.

Articolo 8 – compiti e modalità di funzionamento

1. Il Servizio controlli partecipate svolge l'attività di istruttoria e supporto tecnico per i lavori del Comitato di Coordinamento, con particolare riferimento al controllo analogo. Allo scopo il Servizio richiede la documentazione che, in ragione delle previsioni del presente regolamento, le società devono rimettere all'ente, nonché ogni altra ritenuta utile per monitorare l'andamento gestionale, economico, finanziario e patrimoniale delle società.
2. Il Servizio controlli partecipate, per il tramite del suo Responsabile, comunica le risultanze delle proprie attività al Comitato di Coordinamento.
3. Annualmente il Servizio rende una relazione complessiva e finale delle proprie attività, trasmettendola al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione ed al Segretario Generale. Tale relazione è oggetto di pubblicazione in amministrazione trasparente.

IV – FASI DEL CONTROLLO

Articolo 9 - Modalità di attuazione del controllo

Il Controllo si esercita, in via generale, in tre distinte fasi:

- a. Controllo ex-ante – indirizzo dell'Amministrazione;
- b. Controllo contestuale – monitoraggio;
- c. Controllo ex-post – verifica.

Articolo 10 – Controllo ex ante

1. Il Comitato di Coordinamento delle Società Partecipate svolge l'esame preliminare dei documenti programmatici predisposti dalle società partecipate, al fine di presentare proposta per la definizione degli indirizzi da parte del Consiglio Comunale, di norma, nel Documento unico di programmazione.
2. Il Comitato valuta i documenti di cui al punto precedente al fine di accertare che gli stessi siano in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione e può far richiesta di dati e informazioni integrative e proporre modifiche degli atti predisposti.
3. Le società entro il mese di settembre di ogni anno, presentano il programma/budget economico e finanziario per l'esercizio successivo, il piano pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività, il piano degli investimenti, il piano degli acquisti, nonché il fabbisogno di personale ed piano delle assunzioni, esteso ad ogni tipologia di rapporto flessibile ed anche alle collaborazioni e consulenze.
4. Il programma/budget economico e finanziario annuale deve contenere le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, in rapporto alle scelte e agli obiettivi suddetti:
 - a. le linee di sviluppo delle diverse attività;
 - b. il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al programma pluriennale con l'indicazione della spesa prevista nell'anno;
 - c. il prevedibile andamento finanziario, economico e patrimoniale, dal quale emerga la sostenibilità della gestione e del perseguimento degli equilibri.
5. Il programma pluriennale, di durata triennale, deve essere articolato per singoli programmi e ove possibile per progetti mettendo in evidenza:
 - d. gli investimenti previsti;

e. le previsioni dei costi.

6. Al fabbisogno di personale deve essere allegato il piano delle assunzioni, la pianta organica, la quantificazione dei costi del personale e le politiche di sviluppo ed incentivazione dello stesso.

Articolo 11 – Controllo Contestuale

1. Il Controllo contestuale viene attuato attraverso un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

2. Al fine di consentire l'esercizio del controllo contestuale, la società deve fornire al Servizio controlli partecipate, entro 60 giorni dalla fine di ciascun semestre solare, una relazione in merito a:

a. stato di attuazione degli obiettivi programmatici e degli indirizzi contenuti nel D.U.P. o in altri strumenti di programmazione;

b. andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al semestre antecedente;

c. andamento dei servizi e rispetto degli standard di qualità e sul gradimento da parte degli utenti.

3. Il Servizio controlli partecipate può chiedere alla società documentazioni integrative tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi e può effettuare verifiche a campione sull'attuazione dei documenti programmatici. Il controllo contestuale può essere inoltre svolto attraverso incontri, nonché verifiche presso la sede societaria e nelle sedi di svolgimento dei servizi affidati alla società.

4. Rilievi e valutazioni effettuati dal Servizio controlli partecipate saranno trasmessi al Comitato di coordinamento delle società partecipate, il quale, in caso di scostamento rispetto agli obiettivi programmati, può indicare le opportune azioni correttive da intraprendere, alle quali l'Organo amministrativo delle Società dovrà attenersi.

5. Al controllo contestuale partecipano i dirigenti responsabili dei servizi oggetto di affidamento in house, che monitorano e certificano il rispetto degli standard previsti, segnalando al servizio controlli partecipate le eventuali criticità ed inadempienze rilevate.

Articolo 12 – Controllo ex post

1. In fase di approvazione del bilancio di esercizio il Servizio controlli partecipate esprime valutazioni tecnico-contabili sui risultati raggiunti e sul conseguimento degli obiettivi da parte delle Società, trasmettendolo al Comitato di coordinamento per la formulazione di parere.

2. In questa fase del Controllo, il Comitato di coordinamento delle società partecipate può fornire indicazioni sulla rimodulazione degli obiettivi della programmazione successiva.

3. Le valutazioni del Servizio e del Comitato sono poste a corredo del bilancio consolidato.

4. Al fine di consentire l'esercizio del controllo consuntivo e di acquisire il parere del Comitato la società è tenuta a trasmettere al Servizio controlli partecipate la proposta di bilancio di esercizio, predisposta dall'amministratore/liquidatore, almeno venti giorni prima la data prevista per l'approvazione della stessa, corredata del relativo verbale del Revisore dei Conti.

5. Il Sindaco, o suo delegato, procederà in assemblea all'approvazione del bilancio di esercizio.

Articolo 13 – controllo sulla gestione società in house

1. Il controllo sulle società in house, investe tutti gli atti di Amministrazione straordinaria e gli atti di Amministrazione ordinaria più significativi.

2. Sono oggetto di condivisione preventiva, in termini di coerenza con gli indirizzi programmatici del consiglio comunale e di sostenibilità tecnico economica:

a) gli atti di straordinaria amministrazione e segnatamente quelli che dispongano: spese di investimento, indebitamenti, acquisti-cessioni-costituzione o variazioni di diritti reali o personali su beni immobili o mobili registrati; transazioni;

b) gli atti che approvano piani, programmi, studi di fattibilità o progetti, budget economici o programmi di spesa;

c) atti di intesa, collaborazione o partnership con altre aziende pubbliche o private;

d) gli atti di natura regolamentare, anche a valenza interna, la determinazione dei fabbisogni di personale, la definizione, aggiornamento e modifica degli assetti organizzativi e gestionali.

3. Le proposte afferenti i provvedimenti oggetto di condivisione preventiva, ai sensi del comma 2, devono essere inviate al Sindaco, corredate dalla documentazione di riferimento e da una relazione esplicativa di accompagnamento, almeno 30 giorni prima della data prevista per la loro adozione.

4. Il Sindaco, anche avvalendosi del supporto del servizio controlli partecipate e dell'unità controlli interni istituita presso la segreteria generale, potrà chiedere che tali atti siano oggetto di preventivo confronto in sede di comitato di coordinamento. Gli Organi di Amministrazione societaria adeguano le loro scelte agli indirizzi emersi in sede di Comitato di Coordinamento.

5. Sono oggetto di controllo successivo, eventuale ed a campione, gli atti e provvedimenti assunti dagli Organi di amministrazione della società, in materia di:

a) assunzioni o progressioni di carriera, accordi decentrati in materia di trattamenti accessori;

b) consulenze, collaborazioni o incarichi, convegni, spese di rappresentanza, contributi, vantaggi o benefici economici, sponsorizzazioni;

c) contenzioso attivo e passivo, incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio, incarichi per pareri legali, transazioni, accordi o conciliazioni di qualsiasi genere, incarichi professionali;

d) trattamenti di missione, rimborsi ed ogni altra spesa relative al funzionamento degli organi di Amministrazione, dei dirigenti e del personale direttivo;

e) affidamenti di lavori, servizi o forniture, comprese proroghe o rinnovi.

6. Il Controllo di cui al comma 5 è svolto con il supporto dell'unità controlli interni presso la Segreteria Generale, con cadenza trimestrale, su un campione del 10% degli atti ricadenti nelle tipologie di cui innanzi. A tale scopo, gli Organi di Amministrazione delle società in house, entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre, rimettono al servizio controlli partecipate ed alla Segreteria Generale l'elenco di tutte le deliberazioni assunte, nonché copia di quelle sorteggiate entro 10 giorni dalla richiesta.

7. Il Servizio controlli partecipate e la Segreteria Generale, acquisiscono, altresì, i verbali dei Collegi Sindacali, dei soggetti incaricati della revisione legale dei conti e degli Organismi di

Vigilanza in merito alle competenze loro affidate dalle norme di legge, dal Codice Civile e dagli Statuti. Le società controllate hanno l'obbligo di rimettere copia dell'anzidetta documentazione entro 30 giorni dal loro perfezionamento.

8. Gli esiti del controllo successivo sono trasmessi al Comitato di coordinamento che potrà impartire indirizzi o raccomandazioni, ovvero richiedere un riesame di atti e decisioni, ovvero sollecitare adempimenti o misure correttive, assegnando uno specifico termine per provvedere.

9. Il Comitato presenta al consiglio comunale una relazione annuale sugli esiti del controllo svolto sulla gestione delle società in house, rimarcando le richieste rimaste inevase.

Articolo 14 - Obblighi specifici della società

1. Le società assicurano le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, allo Statuto ed al presente Regolamento ed a quant'altro necessario affinché possa essere consentita l'esecuzione del Controllo e del controllo Analogo.

2. Gli organi amministrativi della società, al fine di garantire che l'attività di quest'ultima si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, sono obbligati a conformarsi agli indirizzi impartiti dagli organi di governo comunali, nel quadro della prevalenza da riservare all'Interesse Pubblico stabilito per legge, e ad uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento emanate dal Comitato di coordinamento delle società partecipate.

3. In caso di somma urgenza, da motivare adeguatamente per iscritto, l'organo amministrativo/liquidatore delle società potrà porre in essere tutti gli atti necessari, informandone immediatamente l'Ente ed il Comitato.

4. Le società dovranno inoltre garantire l'osservanza di tutti gli obblighi normativi e l'accesso ai documenti nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

Articolo 15- Accesso agli atti societari

1. Le società, stante le finalità svolte e l'interesse pubblico che le caratterizza, sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato, che costituisce principio generale all'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione ed assicurare imparzialità e trasparenza.

2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto ai Consiglieri comunali nel rispetto dell'art.43 del D.Lgs. n.267/2000 e delle previsioni dello statuto e del regolamento del consiglio comunale.

3. Il diritto di accesso per i Consiglieri comunali è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico, quale la funzione di rappresentanza della collettività.

4. Il Consigliere è 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 direttamente alla società partecipata, tenuta ed evaderla nei termini e modalità di legge.

Articolo 16- Sanzioni

In caso di gravi e/o reiterate violazioni da parte della società agli indirizzi e/o ai pareri vincolanti impartiti dal Comune, anche a mezzo del Comitato, o di omissioni degli obblighi

previsti dalla legge o dal presente regolamento, l'organo di amministrazione può essere rimosso dall'incarico con provvedimento dell'organo competente alla designazione o alla nomina.

Articolo 17 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per ogni aspetto non previsto dalle disposizioni che precedono, trovano applicazione le vigenti disposizioni del codice civile e di legge, ed in particolare il D.Lgs. n.175/2016 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.