



CITTÀ di MONCALIERI
Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE
per l'esercizio del
CONTROLLO INTERNO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n..... del.....

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 - Finalità e oggetto del controllo di regolarità amministrativo-contabile

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 6 - Controllo successivo - Organo di controllo interno

Art. 7 - Parametri di riferimento

Art. 8 - Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 - Il Controllo di Gestione

Art. 10 - Struttura operativa

Art. 11 - Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV - CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 - Coordinamento con la normativa interna

Art. 13 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 14 - Fasi del controllo degli equilibri finanziari

TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO

Art. 15 - Finalità e caratteristiche del Controllo Strategico

Art. 16 - Definizione degli obiettivi strategici

Art. 17 - Organizzazione e modalità del controllo strategico

Art. 18 - Bilancio e relazione di fine mandato

TITOLO VI - CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 19 - Disposizioni di carattere generale

Art. 20 - Obblighi informativi

Art. 21 - Indirizzi gestionali

Art. 22 - Comitato per il controllo

Art. 23 - Carte dei servizi

Art. 24 - Indagini di *customer satisfaction*

Art. 25 - Amministratori di nomina pubblica

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 26 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - Referto semestrale

Art. 28 - Entrata in vigore

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Moncalieri, in attuazione del disposto di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. e dello Statuto comunale ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Moncalieri istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte negli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e svolto in via preventiva da ciascun responsabile e, limitatamente al controllo di regolarità amministrativa in via successiva, dall'Organo di controllo interno;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e svolto dal servizio Organizzazione, pianificazione e controllo;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari: svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità;
 - d) controllo strategico: svolto sotto la direzione del Segretario Generale e finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) controlli sulle società partecipate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente.
3. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e informatico.
 4. La Conferenza dei Dirigenti è il luogo in cui le informazioni acquisite nell'ambito dei controlli interni sono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'attività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alla normativa.
 5. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità, né costituire un appesantimento del procedimento.
 6. Il sistema dei controlli interni deve perseguire i seguenti obiettivi:
 - Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - Raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
 - Equilibri di bilancio;
 - Salvaguardia del patrimonio;
 - Conformità alle leggi e ai regolamenti.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Finalità e oggetto del controllo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il Comune, in ordine all'esigenza di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione applica il controllo di regolarità amministrativa e contabile descritto nel presente regolamento.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire condizioni di legittimità, regolarità e correttezza nell'azione amministrativa del Comune, in conformità all'art. 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
3. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il

rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, dall'Organo di Controllo Interno.
6. I soggetti di cui al presente articolo rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L.. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente comma, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni, dal Dirigente o dal titolare di posizione organizzativa competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sugli atti che non siano di competenza degli organi di governo è esercitato dal Dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa sottoscrizione degli atti, perfezionano il provvedimento e garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta o del 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 ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della

stessa. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente comma, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle deliberazioni ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. 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 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del "visto" attestante la copertura finanziaria.
4. Il "visto" attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 6

Controllo successivo - Organo di controllo interno

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dall'Organo di Controllo Interno per il controllo di regolarità amministrativa, presieduto dal Segretario Generale (quale funzione di coordinamento) e costituito come segue:
 - a) Segretario Generale
 - b) Dirigente del servizio Segreteria Generale e supporto e/o del servizio Organizzazione, pianificazione e controllo
 - c) Responsabile del Servizio Avvocatura
 - d) alle sedute dell'Organo di Controllo potrà partecipare, a giudizio insindacabile del Segretario Generale, il Dirigente e/o Responsabile di Servizio e/o Istruttore dell'atto oggetto di controllo;
2. Ai fini del controllo è necessaria la presenza di almeno una delle figure di cui al punto b) e di cui al punto c). L'Organo di controllo interno esprime i propri pareri a maggioranza dei presenti e nel caso di parità prevale il parere del Segretario Generale. I componenti di cui al punto d) non hanno diritto di voto. Parimenti, non hanno diritto di voto i componenti nel caso di attività di controllo degli atti dagli stessi adottati.
3. A supporto delle attività dell'Organo di controllo interno viene nominato un segretario, da individuarsi tra il personale almeno di categoria C assegnati alla Segreteria Generale e/o al Servizio Organizzazione, che ha in primo luogo il compito di redigere i verbali.
4. Qualora siano da sottoporre a controllo atti particolarmente complessi è possibile prevedere che la struttura di cui al comma precedente possa essere integrata da un soggetto particolarmente esperto nella materia oggetto dell'atto da controllare.

5. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con l'ausilio di tecniche di campionamento, preferibilmente informatiche, che ne garantiscano l'imparzialità nella scelta. Il numero degli atti da controllare sarà almeno pari al 3% degli atti adottati nell'anno.
6. Il controllo viene effettuato con cadenza trimestrale.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
8. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa potrà essere predisposta, anche su proposta della conferenza dei dirigenti, apposita/e griglia/e di valutazione.
9. Il controllo di cui al comma 1 è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
10. Il controllo di cui al comma 5 si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Dirigenti, e i titolari di P.O. (Posizione Organizzativa) ove competenti, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
11. L'Organo di controllo interno predispone, con cadenza semestrale, un report. Il report contiene informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati.
12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Organo di controllo interno elabora 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.
13. I reports di cui al comma 11 sono trasmessi ai Dirigenti, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ai Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale per il tramite della Conferenza capigruppo .
14. La relazione di cui al comma 12 è trasmessa al Consiglio Comunale per il tramite della Conferenza capigruppo.

Art. 7

Parametri di riferimento

1. 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 statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento.

Art. 8

Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 7.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
3. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte nonché le direttive cui conformarsi.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato il provvedimento controllato. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al Dirigente di riferimento.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela, adottando, in caso affermativo, i conseguenti atti. Nel caso in cui l'atto sia stato adottato da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al Dirigente di riferimento.
6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Dirigenti e/o i titolari di P.O., nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione tramite formale risposta alle indicazioni/direttive ricevute.
7. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa al Nucleo di Valutazione come documento utile per la valutazione.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 Il Controllo di Gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Moncalieri applica il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dai vigenti regolamenti di contabilità e di direzione.
3. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti con essa incompatibili presenti nel vigente regolamento di contabilità.
4. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
5. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 10 Struttura operativa

1. Il controllo di gestione fa capo al Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo dell'Ente.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il personale del Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo, svolge le attività relative al controllo di gestione, e in particolare:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;

c) la predisposizione e la trasmissione dei report di controllo.

Art. 11

Fasi del Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O) e il Piano della Performance.
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del P.E.G., come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
 - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, efficienza ed il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
 - d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di responsabilità nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione;
 - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto nella lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente di ciascun servizio e centro di responsabilità, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione entro il mese di febbraio da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 13 e 14 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità.

Art. 13

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del servizio che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale e i Dirigenti di settore.

Art. 14

Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Fatta salva la verifica degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del T.U.E.L, il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 Ottobre di ogni anno, alla presenza del Segretario Generale, presiede una riunione cui partecipano i Dirigenti degli altri settori in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il P.E.G.;

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
 3. L'organo di revisione, nei successivi 7 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
 4. La Giunta Comunale prende atto degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
 5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del T.U.E.L..
 6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto, in relazione alle segnalazioni che perverranno al servizio Finanziario dal servizio Organizzazione pianificazione e controllo, anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

Art. 15

Finalità e caratteristiche del Controllo Strategico

1. Al fine di valutare in modo efficace l'attuazione dei propri indirizzi programmatici e il soddisfacimento delle esigenze della realtà amministrata in rapporto alle proprie competenze e ai propri programmi, il Comune attua il controllo strategico come previsto dall'art. 147-ter del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
2. Il controllo strategico è 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" strategici predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle

previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti di intervento" dell'Amministrazione allo scopo di dare evidenza ai programmi ai quali ciascun obiettivo è prevalentemente orientato. Il Controllo strategico mira altresì a supportare l'attività di programmazione strategica e d'indirizzo dell'Amministrazione.
4. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale si inseriscono nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 16

Definizione degli obiettivi strategici

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e dei loro periodici adeguamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dallo stesso Consiglio unitamente al bilancio.

Art. 17

Organizzazione e modalità del controllo strategico

1. Il Controllo strategico è attuato sotto la direzione del Segretario Generale con il coinvolgimento diretto della Conferenza dei Dirigenti. A tal fine ogni Dirigente può avvalersi delle proprie strutture.
2. I Dirigenti di settore sono tenuti a predisporre almeno due report, entro il mese di settembre, in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, ed entro il mese di febbraio, con riferimento all'anno precedente, contenente indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica, anche utilizzando appositi modelli predisposti all'uopo.
3. A seguito dell'esame dei reports sul controllo strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, può, ove ritenuto necessario, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:
 - a) riferire al Sindaco e agli Assessori;
 - b) suggerire azioni correttive al Sindaco e all'organo esecutivo.
4. Il Segretario Generale, anche ai fini di cui all'art. 15, commi 2 e 3, del presente Regolamento, avvalendosi del Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo,

redige una relazione che individua i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate, la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socio-economici.

Art. 18

Bilancio e relazione di fine mandato

1. La conferenza dirigenti collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare all'inizio e alla fine del mandato stesso.
2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La conferenza dirigenti, inoltre, svolge una funzione di supporto al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di inizio e fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO VI

CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 19

Disposizioni di carattere generale

1. In adempimento all'articolo 147-quater del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., , gli articoli contenuti nel presente Titolo fissano il sistema dei controlli che il Comune di Moncalieri esercita sulle società partecipate, stabilendo altresì le regole di carattere generale per la definizione degli obiettivi gestionali cui le medesime devono tendere e gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla collettività.
2. Gli articoli contenuti nel presente Titolo inoltre, hanno come obiettivo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione Comunale e gli organi gestionali delle società partecipate e tra le diverse strutture interne alla stessa Amministrazione Comunale. Tale sistema informativo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le

società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Gli articoli contenuti nel presente Titolo si applicano alle società di capitali di cui il Comune detiene una quota superiore al 10% del capitale sociale. Alle altre società cui il Comune partecipa con una quota inferiore al 10% il Regolamento si applica limitatamente all'articolo 20, relativo agli obblighi informativi.
4. Il Comune di Moncalieri ha un'organizzazione che prevede una forma di controllo "diffuso" e non centralizzato sulle partecipate. Le singole società partecipate, con i decreti sindacali di attribuzione della dirigenza, sono attribuite al controllo dei Dirigenti "*ratione materiae*".
5. Il controllo sulle società partecipate è svolto, comunque, sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio Organizzazione, pianificazione e controllo.

Art. 20

Obblighi informativi

1. Le società partecipate sono tenute a fornire al Comune di Moncalieri la seguente documentazione, anche eventualmente, se richiesto, con riferimento alle società dalle stesse partecipate:
 - a) la relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione;
 - b) una relazione relativa alla misurazione conclusiva degli standard di servizio;
 - c) la consuntivazione sulla spesa per il personale, con modalità di raccordo e confrontabilità con quella del Comune;
 - d) i dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 c. 735 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente;
 - e) la bozza di bilancio di esercizio almeno otto giorni prima della seduta dell'Assemblea prevista per l'approvazione e, non oltre dieci giorni dall'avvenuta approvazione, il fascicolo di bilancio;
 - f) i dati tecnici utili alla compilazione delle dichiarazioni da rendere a Ministeri, Corte dei Conti, Collegio dei revisori dei conti ed enti vari, almeno dieci giorni prima della rispettiva scadenza;
 - g) entro la fine del mese di febbraio l'elenco dei debiti e crediti della società nei confronti del Comune, con indicazione delle fatture;
 - h) entro il 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il

mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;

- i) entro il 31 ottobre di ogni anno, il pre-budget, la bozza dell'eventuale piano industriale pluriennale e il pre-consuntivo dell'esercizio in chiusura, oppure l'indicazione della previsione del risultato di esercizio, con esplicitazione, in caso di presunta perdita, delle motivazioni che ne stanno alla base;
 - j) entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;
 - k) entro un mese dall'adozione, il budget e l'eventuale piano industriale pluriennale;
 - l) una volta all'anno e in ogni caso a semplice richiesta dell'Ente, un report sullo stato di attuazione dell'eventuale contratto di servizio, a cura del Consiglio di Amministrazione;
 - m) entro una settimana dall'avvenuto svolgimento, i verbali di Assemblea, CdA e Collegio sindacale;
 - n) tempestivamente il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata è obbligato a segnalare al socio Comune di Moncalieri eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
 - o) tempestivamente devono essere trasmesse al socio Comune di Moncalieri le proposte di modifica di Statuto e Patti parasociali, in modo da permettere l'Ente di prenderne atto attraverso opportuna deliberazione consiliare;
 - p) tempestivamente devono essere trasmesse le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.
2. Le società sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.
 3. Tali documenti, che devono essere inviati alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Moncalieri e indirizzati all'attenzione Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo, sono analizzati dal medesimo ufficio, il quale, in relazione al grado di specificità degli stessi, li invia senza indugio ai Settori di volta in volta competenti per materia, coinvolgendo nella fase di studio e analisi il Comitato di cui all'articolo 22.
 4. Il servizio Organizzazione, pianificazione e controllo monitora l'evoluzione normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche, segnalando le modifiche più rilevanti della legislazione alle strutture amministrative delle società partecipate dall'Ente ed alle strutture organizzative dell'Ente individuate quali riferimento e presidio diretti.
 5. Alle società che non rispettino gli obblighi individuati dal presente articolo, in aggiunta alle conseguenze eventualmente previste dalla normativa, si applicano le

misure individuate di volta in volta nei contratti di servizio con il Comune di Moncalieri.

6. Gli obblighi informativi di cui al presente articolo sono recepiti dai singoli contratti di servizio con le società partecipate dal Comune di Moncalieri.

Art. 21

Indirizzi gestionali

1. L'Amministrazione definisce e propone gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo standard qualitativi e quantitativi, ai sensi dell'art. 170, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., potendosi avvalere delle strutture comunali a ciò deputate.

Art. 22

Comitato per il controllo

1. È istituito il Comitato per il controllo sulle società partecipate, con funzioni di controllo tecnico-operativo -finanziario sulle stesse.
2. Il Comitato per il controllo sulle società partecipate supporta le strutture organizzative dell'Ente, appositamente individuate quali riferimento e presidio diretto, nelle seguenti attività:
 - controllo sull'esatta osservanza del contratto di servizio da parte delle società partecipate, ivi comprese le eventuali integrazioni successive alla stipulazione;
 - controllo sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati nei contratti di servizio e nelle carte di servizio di cui al successivo art. 23;
 - controllo sul rispetto delle vigenti normative europee, nazionali, regionali e comunali in materia di società partecipate;
 - controllo finanziario sulle risultanze contabili delle società.
3. Il Comitato per il controllo si riunisce almeno due volte all'anno e, in ogni caso, ogni volta che uno dei soggetti coinvolti ne ravvisi la necessità.
4. Il Comitato per il controllo, qualora ravvisi la necessità di integrare uno degli atti di cui agli articoli 20 e 23, e qualora tale possibilità sia consentita dalla natura dei documenti, convoca senza indugio - attraverso uno dei suoi componenti - l'organo amministrativo e/o di controllo della società partecipata per concordare nel merito le modifiche.
5. Il Comitato per il controllo è, di norma, così composto:
 - Dirigente di presidio sulla società partecipata;
 - Dirigente responsabile del Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo;
 - Dirigente responsabile dei Servizi finanziari dell'Ente.

6. Al Comitato può partecipare, perché invitato o di sua autonoma iniziativa, il Segretario Generale.
7. I soggetti facenti parte del Comitato possono, di volta in volta, coinvolgere e invitare a partecipare altri soggetti interni ed esterni all'Ente che, per competenze e ruolo rivestito, sono ritenuti in grado di contribuire in modo costruttivo allo svolgimento dei compiti assegnati al Comitato.

Art. 23

Carte dei servizi

1. Il Comitato per il controllo verifica che le società partecipate dall'Ente redigano e approvino le Carte dei servizi.
2. Tali Carte indicano gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla collettività da parte della società partecipata dall'Ente e i relativi criteri di misurazione.
3. Le Carte dei servizi fissano altresì i criteri per effettuare indagini di *customer satisfaction*, di cui all'articolo 24.
4. Le Carte dei servizi sono redatte sentito il socio Comune di Moncalieri
5. Il Comune di Moncalieri recepisce le Carte dei servizi con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 24

Indagini di *customer satisfaction*

1. Il Comitato per il controllo verifica che le società effettuino indagini di *customer satisfaction*, volte ad individuare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati.
2. Tali indagini devono essere inviate periodicamente al Comune, in ogni caso almeno una volta all'anno, utilizzando la casella di posta elettronica certificata e devono essere indirizzate al Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo, che ne cura la diffusione interna.

Art. 25

Amministratori di nomina pubblica

1. Per la nomina dei rappresentanti del Comune presso gli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate si fa riferimento agli «Indirizzi» approvati con apposita deliberazione consiliare adottata ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

2. Gli Amministratori di nomina pubblica sono tenuti a garantire una piena trasparenza patrimoniale, comunicando senza indugio all'Ente, dopo l'atto di nomina e tempestivamente in caso di intervenute variazioni, i dati relativi alle attività professionali svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse. È compito del Servizio Organizzazione, pianificazione e controllo pubblicare tali dati sul sito istituzionale dell'Ente, curandone altresì l'eventuale aggiornamento.

TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 26 - Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il Comune esercita il controllo di qualità sui servizi erogati direttamente, secondo le modalità definite nel Regolamento di Direzione, negli artt. 28 e 31.
2. Per i servizi erogati dalle società partecipate, il controllo sulla qualità è esercitato in base a quanto stabilito nei precedenti artt. 23 e 24.

TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - Referto semestrale

3. Il Sindaco, in attuazione di quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. nr. 267/2000 e s.m.i. e avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio comunale.

Art. 28 - Entrata in vigore

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.
2. I controlli riguardanti la *customer satisfaction* e qualità dei servizi erogati, quello sulle società partecipate non quotate (con partecipazione superiore al 10%) e quello

sul controllo strategico, entreranno in vigore con decorrenza dalla data prevista dall'art. 147 c. 3, dall'art. 147-ter c. 1 e dall'art. 147-quater c. 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.

3. Il presente regolamento entra in vigore scaduto il termine della seconda pubblicazione, ai sensi dell'art. 94, c. 5 dello Statuto comunale, salvo quanto disposto dal precedente comma 2.



CITTÀ DI MONCALIERI

COMUNE DI MONCALIERI



UFFICIO PROTOCOLLO

Nr. 0004833 Arrivo

Data 28/01/2013 - ore 15:36

2013/050602/1

Parere n. 2 /2013

Su proposta ad oggetto: *"Approvazione regolamento comunale per l'esercizio del controllo interno"*

Vista la richiesta di parere prot. N. 3304 del 18.1.2013 relativa all'oggetto;

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale e la proposta di Regolamento da adottarsi ai sensi dell' art. 3 della legge n. 213/2012 ed, in particolare, la disciplina analitica delle diverse tipologie di internal auditing;

Preso atto (ed apprezzato) che la relativa implementazione avverrà senza oneri diretti e riflessi a carico dell'Ente , in termini di contenimento e di razionalizzazione delle spese correnti di funzionamento, nonché di utilizzo ottimale delle risorse umane dirigenziali interne,

Esprime parere favorevole alla proposta di deliberazione e di regolamento citati.

LI, 21 gennaio 2013



CITTA' DI MONCALIERI

(Provincia di Torino)

--- * * * ---

UFFICIO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Vista la richiesta in data 29.01.2013 di parere integrativo su proposte di modifiche al

Regolamento sui controlli in terni, e, in particolare

-all'art. 2 comma 2, lett. A) e b)

- art. 6 comma 1, lettera d), commi 5, 13 e 14

- art. 7

- art 8, commi 1 e 5

- art. 14 comma 1

Si esprime parere favorevole alla proposta.

COMUNE DI MONCALIERI



UFFICIO PROTOCOLLO

Nr. 0005877 Arrivo

Data 04/02/2013 - ore 09:50

2013/05.06.02/1

Moncalieri, 1° febbraio 2013

Il Collegio dei revisori dei conti:

Dr. Massimo Bosco

Dr. Monica Crosetto

Dr. Salvatore Corrado

IL PRESIDENTE

F.to ARTUSO DIEGO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to PAVIA FAUSTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

18 FEB. 2013

La presente deliberazione verrà pubblicata all'ALBO PRETORIO del Comune il _____ e per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE

li, **18 FEB. 2013**

F.to PAVIA FAUSTO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

li, **18 FEB. 2013**



IL SEGRETARIO GENERALE

F. Pavia

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

