

# **Comune di Potenza**

**Provincia di Potenza**

**TESTO DEFINITIVO APPROVATO DAL CONSIGLIO**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**Gennaio 2013**

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1. Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come sostituito dall'art. 3, comma 1 lett d) del d.l. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012 nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal d.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.

2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### **Art. 2. Sistema dei Controlli Interni**

1. I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147-quinquies, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Potenza è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:

a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

f) controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 3, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione (NdV), il Collegio dei Revisori dei conti e l'unità dei controlli interni.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. Tale struttura si avvale di personale di adeguata qualifica e professionalità, appositamente designato dai singoli dirigenti, uno per ogni unità di direzione in cui è strutturato il macromodello dell'Ente.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti.
8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
10. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio.
11. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
12. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alle specifiche disposizioni normative.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 3. Il Controllo Strategico**

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al DLgs n. 150/2009 e produce report semestrali.

3. L'attività di Controllo Strategico è attuato dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCI). A tale attività di controllo partecipa il Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 4. Fasi del Controllo strategico**

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Potenza, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto stabilito nello Statuto alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nella Relazione Previsionale e Programmatica, aggiornata ed approvata ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.

3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.

4. Il Segretario Generale fissa nel PEG, ed in particolare nel Piano Dettagliato degli Obiettivi con la partecipazione del NdV, gli indicatori di risultato (outcome) che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di dirigenti e Dipendenti.

5. I Dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

6. Detti rapporti vengono utilizzati dalla struttura dei Controlli Interni per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

7. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

8. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dal NdV, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 5. Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al DLgs n. 150/2009;

5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal NdV per la valutazione dei dirigenti.

6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

#### **Art. 6. Struttura Operativa**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCG) e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di U. D. , con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Il PDO ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

4. Ogni Dirigente di U.D. individua, ai sensi del precedente art. 2 comma 6, un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari della struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.

5. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

#### **Art. 7. Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;

c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### **Art. 8. Referti periodici**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.

2. I Dirigenti di U.D. riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con la cadenza dallo stesso stabilita.

3. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare un referto annuale, redatto alla chiusura del rendiconto della gestione, al capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, al Collegio di Revisione dei conti e al NdV. Il referto è trasmesso anche ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

4. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati. Esso, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, viene inviato alla Corte dei Conti (art.198 bis TUEL)

### **TITOLO IV**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 9. Il Controllo di Regolarità Amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.

2. Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni, da riportare nel testo della deliberazione.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione, con le modalità stabilite dal Segretario Generale, sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura minima del 10% del totale degli atti adottati da ogni singole Unità di Direzione.

6. Per tale controllo il Segretario predispone, attraverso la struttura di supporto, un rapporto semestrale ed elabora ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente, che vengono trasmessi ai Dirigenti, al NdV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Essa contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate ed anche proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti.

7. Nel caso in cui singoli atti sottoposti a controllo risultino affetti da palesi vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la Segreteria Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

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

9. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico.

#### **Art. 10. Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Dirigente dell' U.D. Servizi Finanziari.

2. Il Dirigente verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. In particolare verifica:

a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;

b) la corretta imputazione;

c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) la conformità alle norme fiscali;

e) il rispetto delle competenze;

f) il rispetto dell'ordinamento contabile;

g) il rispetto del regolamento di contabilità;

h) l'accertamento dell'entrata;

i) la copertura nel bilancio pluriennale;

l) la regolarità della documentazione;

m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

4. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni, da riportare nel testo della deliberazione.

5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Dirigente. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al NdV ed al Presidente del Consiglio Comunale.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 11. I controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Ai fini del presente Regolamento, per “società partecipata” si intende ogni società non quotata o azienda speciale di cui il Comune di Potenza detenga partecipazioni. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l’Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell’ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

2. Per le finalità di controllo previste al precedente comma, l’Ente si dota di un adeguato sistema informativo.

3. Tale controllo tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell’art. 170, c. 6, del D. Lgs. n. 267/2000, alle società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e monitora periodicamente, con l’utilizzo delle strutture operative di cui al seguente articolo, l’andamento della gestione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento in particolare all’efficienza ed efficacia della gestione, e l’andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell’Ente.

#### **Art.12. Strutture operative e modalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. I Dirigenti di Settore competenti per materia effettuano le singole attività di controllo ai sensi del successivo art. 13.

2. Il coordinamento ed il raccordo delle attività di controllo di cui al comma 1 sono svolti dal Segretario Generale, il quale si avvale della struttura di “staff” per i Controlli interni, posta sotto la sua direzione secondo il disposto dell’art. 2, c. 6, del presente Regolamento.

3. Per il coordinamento ed il raccordo di cui al precedente comma vengono osservate le seguenti modalità operative:

- a) Monitoraggio periodico della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate non quotate, dei contratti di servizio e della qualità dei servizi, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Le informazioni necessarie alla effettuazione di tale monitoraggio vengono fornite al Segretario Generale, con la cadenza dallo stesso stabilita, ed alla struttura di staff per i Controlli interni, dallo stesso diretta, dai Dirigenti dei Settori competenti per materia di cui al successivo art. 13, aventi la disponibilità di risorse professionali e strumentali specifiche per la verifica ed il controllo delle società partecipate in ordine alla situazione gestionale, organizzativa, economico finanziaria, alla gestione del personale ed alla erogazione dei servizi da parte delle stesse società;

- b) Gestione dei flussi informativi, relativi alle attività di controllo sulle società partecipate svolte dai Settori competenti per materia ai sensi del successivo art. 13, mediante l'applicazione del sistema informativo di cui all'art.11, c. 2;
- c) Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti periodici, uno dei quali in occasione della ricognizione annuale dei programmi dell'Ente, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, per la successiva predisposizione delle relative deliberazioni ricognitive e per l'individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

4. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

#### **Art.13. Obblighi dei Dirigenti dei Settori competenti per materia nel controllo delle società partecipate non quotate**

Nel sistema di controllo delle società partecipate non quotate, sopra delineato, ogni Unità Direzionale interessata deve attuare e gestire le attività di controllo rientranti nella propria competenza, in stretto raccordo con il Segretario Generale e la struttura di staff di cui all'art. 12, comma 2, del presente Regolamento, affinché gli Organi politici dell'Ente posseggano tutte le informazioni necessarie sia per svolgere i propri compiti di indirizzo, coordinamento e verifica delle iniziative di carattere strategico per le società partecipate, sia per esercitare in seno alle società i diritti ed i poteri che la normativa vigente attribuisce al socio pubblico.

2. Le attività di controllo e di verifica delle società partecipate non quotate, attribuite ai competenti Settori dell'Ente, sono quelle di seguito specificate:

##### a) Unità di Direzione "Affari Generali e Istituzionali":

- gestione dei flussi comunicativi tra Comune e società partecipate;
- gestione dei flussi comunicativi con gli altri Settori dell'Ente che hanno competenze tecniche, giuridiche ed economiche in materia;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni, di non specifica competenza di altri Settori dell'Ente, con Uffici dello Stato ed altri Enti Pubblici (comunicazioni di dati in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- identificazione delle partecipazioni dell'Ente in società non quotate;
- acquisizione dalle società delle informazioni relative alla struttura, agli atti fondamentali, alla compagine sociale, al capitale sociale, alle modifiche statutarie, agli organi di amministrazione e trasmissione di tali dati al Segretario Generale, con la cadenza dallo stesso stabilita, ai fini del coordinamento previsto dai precedenti artt. 11 e 12, attraverso l'utilizzo del sistema informativo di cui al c. 2 dell'art. 11;
- richiesta alle società partecipate dei bilanci e dei rendiconti, con atti allegati, ed inoltre degli stessi per i rispettivi controlli ed adempimenti ai Revisori dei Conti dell'Ente ed all'U.D. "Bilancio e Finanze";
- attuazione, alle scadenze imposte, degli adempimenti CONSOC e delle pubblicazioni sul sito internet dell'Ente previste dalla normativa vigente in materia di società partecipate da Enti Locali;

b) Gabinetto del Sindaco – U.D. “AA.GG.II.”:

- predisposizione dei Provvedimenti del Sindaco di nomina dei rappresentanti del Comune negli organi delle società partecipate e di eventuale conferimento di incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati alle stesse società;
- verifica del possesso, da parte dei soggetti nominati, dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la nomina negli organi delle società partecipate ed acquisizione delle accettazioni da parte dei rappresentanti nominati;
- verifica del possesso, da parte dei soggetti incaricati, dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il conferimento degli eventuali incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati alle stesse società;
- ricevimento delle convocazioni delle Assemblee societarie ed acquisizione dei verbali delle stesse Assemblee, dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali delle società partecipate;
- trasmissione tempestiva dei Provvedimenti del Sindaco e degli Atti societari acquisiti al Dirigente dell’U.D. “AA.GG.II.”, al fine dello svolgimento delle attività di competenza di cui alla precedente lett.a);

c) Unità di Direzione “Bilancio e Finanze”:

- controllo economico e finanziario delle società partecipate dal Comune;
- analisi economico-finanziaria dei bilanci previsionali (budget economici) e dei bilanci di esercizio e/o consuntivi delle società, secondo una cadenza periodica prevista per legge ovvero dalle singole disposizioni statutarie e regolamentari delle suddette società. Tale esame viene realizzato sia per le società nelle quali il Comune detiene una partecipazione maggioritaria ovvero rilevante, in particolare per quelle società sulle quali si effettui l’esercizio di un controllo analogo, sia nei confronti di quelle società nelle quali il Comune detiene una partecipazione di minoranza;
- attuazione degli adempimenti di carattere economico-finanziario disposti dalla normativa vigente in materia di società partecipate;
- acquisizione, a fini patrimoniali e contabili, dei titoli azionari e delle quote di partecipazione al capitale delle società partecipate dall’Ente;
- vigilanza sull’osservanza dei vincoli derivanti dal patto di stabilità interno da parte delle società;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche in previsione della introduzione del bilancio consolidato per le partecipazioni societarie degli Enti Locali;
- trasmissione al Segretario Generale, con la cadenza dallo stesso stabilita, ai fini del coordinamento previsto dai precedenti artt. 11 e 12 ed attraverso l’utilizzo del sistema informativo di cui al c.2 dell’art.11, dei dati relativi alle risultanze delle attività di controllo effettuate, dalle quali emerga in particolare la situazione contabile ed economico-finanziaria delle società partecipate dal Comune di Potenza e l’andamento della condizione finanziaria delle società rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’art.11, c. 3, del presente Regolamento, anche in riferimento ai possibili squilibri che si possono determinare sul bilancio dell’Ente.

d) Unità Di Direzione "Organizzazione delle Risorse Umane":

-vigilanza sull'osservanza, da parte delle società partecipate dal Comune, delle prescrizioni e delle limitazioni disposte dalla normativa vigente in materia di reclutamento e gestione del personale, di conferimento degli incarichi e della relativa trasparenza;

- controllo dei regolamenti e dei provvedimenti adottati e da adottare dalle società, ai fini del rispetto della normativa vigente, in materia di reclutamento e gestione del personale e di conferimento degli incarichi, ed elaborazione, nella stessa materia, dei provvedimenti e degli atti deliberativi a supporto degli organi politici dell'Ente;

- trasmissione al Segretario Generale, con la cadenza dallo stesso stabilita, ai fini del coordinamento previsto dai precedenti artt. 11 e 12 ed attraverso l'utilizzo del sistema informativo di cui al c. 2 dell'art. 11, dei dati relativi alle risultanze delle attività di vigilanza e controllo sopra elencate, rispetto anche agli obiettivi gestionali assegnati alle società partecipate dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.11., c.3, del presente Regolamento;

e) Unità di Direzione aventi competenza specifica per materia sui singoli servizi affidati alle società partecipate:

- gestione dei procedimenti di affidamento alle società partecipate dei servizi rientranti nella competenza tecnica dell'Unità Direzionale;

- predisposizione, modifica e/o integrazione delle convenzioni, dei contratti di servizio con le società partecipate e dei relativi atti conseguenti;

- gestione ordinaria amministrativa e contabile dei rapporti tra Ente e società partecipata derivanti dai contratti di servizio, conservazione di copia degli stessi e controllo sulla loro puntuale esecuzione;

- controllo della esistenza e permanenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente in caso di affidamento del servizio in house. Per l'esercizio del controllo analogo l'Unità Direzionale competente effettua, con le scadenze dalla stessa stabilite, le verifiche e le acquisizioni di atti ed informazioni direttamente presso le società affidatarie in house del servizio;

- promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile;

- verifica della qualità, della efficacia e dell'efficienza dei servizi affidati e controllo tecnico e di gestione dei servizi erogati dalle stesse società affidatarie;

- verifica periodica della soddisfazione dell'utenza con le modalità stabilite nel Titolo VII del presente Regolamento per il controllo sulla qualità dei servizi. Per tale verifica il Dirigente del Settore competente può anche acquisire sia le indagini di customer satisfaction effettuate dalle società e sia i reclami pervenuti direttamente alle stesse;

- controllo della conformità dell'attività dei gestori dei servizi alle strategie ed agli indirizzi definiti dal Comune ed agli obiettivi gestionali assegnati alle società partecipate dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.11, c.3, del presente Regolamento;

- verifica dell'osservanza della normativa vigente in materia di acquisto di beni e di servizi da parte delle società partecipate e della relativa trasparenza;

- trasmissione al Segretario Generale, con la cadenza dallo stesso stabilita, ai fini del coordinamento previsto dai precedenti artt. 11 e 12 ed attraverso l'utilizzo del sistema informativo di cui al c. 2 dell'art. 11, dei dati relativi alle risultanze delle attività di vigilanza e controllo sopra elencate.

#### **Art.14. Obblighi delle società partecipate non quotate nei confronti del Comune di Potenza**

1. Affinché il socio Comune di Potenza possa svolgere efficacemente il proprio ruolo di indirizzo e controllo nei confronti delle società, le stesse sono tenute a consentire le verifiche ed i controlli disposti in attuazione delle disposizioni contenute nel Titolo V del presente Regolamento ed a trasmettere all'Ente, periodicamente con la cadenza dallo stesso stabilita o comunque su richiesta, tutte le informazioni e la documentazione utili alle attività di controllo descritte negli articoli precedenti.

2. Le disposizioni del primo comma si applicano alle società sottoposte al controllo analogo o nelle quali il Comune detiene una partecipazione maggioritaria, ovvero rilevante, e sono proposte alle altre società nelle quali il Comune detiene una partecipazione di minoranza.

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

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

5. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali al dirigente competente, che avrà cura di evadere la richiesta non oltre 30 giorni dal ricevimento.

6. All'uopo le società soggette all'attività di direzione e coordinamento hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta, al dirigente competente, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 15. Il Controllo degli Equilibri Finanziari**

1. Tale tipologia di controllo interno è svolta sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), 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, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.

2. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

3. Per l'attività di tale tipologia di controllo si fa espresso rinvio al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

## TITOLO VII

### CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 16. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascuna UD.

3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di assicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.

5. Questa forma di controllo ha come responsabile il Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico. Il Segretario si avvale della specifica figura individuata nella struttura di supporto di cui all'art 2, comma 6.

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

7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

## TITOLO VIII

### CONTROLLO ESTERNO

**Art. 17. Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 TUEL così come sostituito con l'art. 3, comma 2 lett. e) del d.l. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello strategico.

2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del NdV, trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **TITOLO IX**

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **ART. 18. La Valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dal NdV, per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

2. Le funzioni e le modalità di svolgimento delle attività del NdV sono disciplinate dal Regolamento degli Uffici e Servizi vigente a cui si rinvia

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 19. Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui consegue l'esecutività la deliberazione di approvazione dell'atto.

2. Le norme disciplinanti le tipologie di controllo interno previste all'art. 2 del presente Regolamento, comma 2, lettere a (controllo strategico), d (controllo sulle società partecipate non quotate) ed f (controllo sulla qualità dei servizi), diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2014 ai sensi di quanto disposto per gli enti di dimensione superiore a 50.000 abitanti dal d.l. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7/12/2012.

3. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

5. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Potenza e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.