



COMUNE DI PALERMO

REGOLAMENTO UNICO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2017

**REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI PALERMO**

INDICE

CAPO I	Pag. 5
DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 5
Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag. 5
Art. 2 – Sistema dei controlli interni e finalità	Pag. 5
CAPO II	Pag. 7
IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Pag. 7
Art. 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Pag. 7
Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva	Pag. 7
Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Pag. 8
Art. 6 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Pag. 9
Art. 7 – Risultanze del controllo	Pag. 10
CAPO III	Pag. 11
IL CONTROLLO STRATEGICO	Pag. 11
Art. 8 – Definizione del controllo strategico	Pag. 11
Art. 9 – Finalità del controllo strategico	Pag. 11
Art. 10 - Soggetti del controllo strategico	Pag. 11
Art. 11 - Documenti di riferimento del controllo strategico	Pag. 12
Art. 12 - Modalità del controllo strategico	Pag. 12
Art. 13 - Periodicità del controllo strategico	Pag. 12
CAPO IV	Pag. 13
IL CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 13
Art. 14 - Definizione del controllo di gestione	Pag. 13
Art. 15 - Finalità del controllo di gestione	Pag. 13
Art. 16 - La struttura organizzativa del controllo di gestione	Pag. 14
Art. 17 - Modalità del controllo di gestione	Pag. 15
Art. 18 – Il Sistema degli indicatori	Pag. 15
Art. 19 – Raccolta dati e sinergie	Pag. 16
Art. 20 – Risultanze del controllo di gestione	Pag. 16
CAPO V	Pag. 17
IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI	Pag. 17
Art. 21 – Finalità del controllo di qualità	Pag. 17

Art. 22 – Soggetti responsabili	Pag. 17
Art. 23- Tipologia di controlli	Pag. 17
Art. 24 - Strumenti del Controllo di qualità	Pag. 18
Art. 25 - Il Piano della Qualità	Pag. 20
Art. 26 - Periodicità dei controlli di qualità	Pag. 21
Art. 27 – Risultanze del controllo	Pag. 21
CAPO VI	Pag. 22
IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE	Pag. 22
Art. 28 – Oggetto	Pag. 22
Art.29 – Ambito di applicazione	Pag. 22
Art. 30 – Finalità	Pag. 22
Art. 31 – Competenze in materia di indirizzo e controllo delle società partecipate	Pag. 23
Art. 32 – Linee di indirizzo e Piano Industriale	Pag. 25
Art.33 – Tipologia di controlli	Pag. 26
Art. 34 – Principi ispiratori delle società ed enti partecipati	Pag. 26
Art. 35 – Cabina di regia delle aziende partecipate	Pag. 27
Art. 36 – Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati	Pag. 27
Art. 37 – Funzione di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale	Pag. 28
Art. 38 – Modalità di esercizio del controllo	Pag. 28
Art. 39 – Controllo <i>ex ante</i>	Pag. 28
Art. 40 – Controllo concomitante	Pag. 29
Art. 41 – Controllo <i>ex post</i>	Pag. 29
Art. 42 – Sanzioni	Pag. 30
Art. 43 – Modalità di esercizio del controllo	Pag. 31
Art. 44 – Controllo <i>ex ante</i>	Pag. 31
Art. 45 – Controllo Concomitante	Pag. 32
Art. 46 – Controllo <i>ex post</i>	Pag. 32
Art. 47 – Risultanze del controllo	Pag. 33
Art. 48 – Poteri ispettivi	Pag. 33
Art. 49 – Richiesta rapporti, dati ed informazioni	Pag. 34
Art. 50 – Referto sul controllo ispettivo ed informativo	Pag. 34
Art. 51 – Gruppo di controllo dell’efficienza degli addetti alle partecipate	Pag. 34
Art. 52 –Il controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 35

CAPO VIII	Pag. 36
RISULTANZE DEI CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 36
Art. 53 – Risultanze dei controlli interni	Pag. 36
Art. 54 – Norme di rinvio e finali	Pag. 36
Art. 55 – Entrata in vigore	Pag. 36

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Palermo, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 147 e ss. del D. Lgs. n.267/2000 (TUEL) come modificato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito nella legge n. 213 del 7/12/2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

Il sistema dei controlli interni, disciplinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- d) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- e) controllo sulle società partecipate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente.
- f) controllo della qualità dei servizi erogati, finalizzato a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, direttamente dall'Ente o tramite organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

I controlli interni mirano ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, la verifica del rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale e la congruenza tra le scelte dell'indirizzo politico e le relative realizzazioni.

L'insieme coordinato delle attività poste in essere a tali fini, connota le diverse funzioni di cui si compongono i controlli interni del Comune di Palermo come "sistema".

Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti il referto annuale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni. Il referto è trasmesso anche al Consiglio Comunale.

Partecipano all'attuazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, i Dirigenti, l'Organo di revisione, il Nucleo di valutazione (o OIV) e le unità di controllo eventualmente istituite.

CAPO II **IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 3 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge sia nella fase preventiva della formazione dell'atto, che nella fase successiva.

Il controllo di regolarità contabile si svolge nella fase preventiva della formazione dell'atto.

Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva è effettuato nel corso del procedimento di formazione dell'atto, che principia dalla fase di iniziativa e si conclude con quella integrativa dell'efficacia, e viene esercitato dal dirigente responsabile del servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario secondo le modalità di cui ai commi successivi.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti sindacali e dirigenziali, è esercitato, rispettivamente, dal dirigente che propone o lo adotta e dal responsabile del servizio finanziario.

Il dirigente responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa ed esprime il proprio positivo parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, con la sottoscrizione dell'atto/provvedimento.

Il Responsabile del servizio finanziario rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità nel tempo vigente.

Sulle proposte di determinazioni sindacali, il Segretario Generale o suo delegato, per il tramite di un Ufficio appositamente istituito all'interno del proprio Staff, verifica che:

- a) l'atto rientri tra le competenze del Sindaco;
- b) la proposta sia formulata dal dirigente del servizio competente per materia;
- c) la proposta sia corredata dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ove previsto.

Nell'esercizio della superiore attività, il Segretario Generale rappresenta eventuali ulteriori cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/o palesi irregolarità ostative all'adozione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta – che non siano meri atti di indirizzo - è assicurato dal dirigente proponente, che lo esercita attraverso il rilascio, in base alla normativa vigente, del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, con il quale attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto e della connessa azione amministrativa.

4. Il controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta - che non siano atti di mero indirizzo – è effettuato, al ricorrere delle condizioni e con le modalità di cui alle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione, secondo le previsioni di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Ai fini della regolare adozione in sede deliberante dei provvedimenti di Giunta e di Consiglio, il Segretario Generale con il supporto del medesimo ufficio previsto al precedente comma 2, provvede, previamente alle relative adunanze in sede deliberante, a verificare che:

- a) l'atto rientri tra le competenze dell'organo politico collegiale deliberante;
- b) la proposta sia corredata dai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile e, ove previsto, da parte di altri organi;
- c) la proposta non sia affetta da cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/o palesi irregolarità ostative all'adozione dell'atto.

Per le proposte deliberative di Giunta la superiore verifica ha luogo sempre che le stesse pervengano allo Staff del Segretario Generale almeno 48 ore lavorative antecedenti alla data dell'avviso di convocazione e, in tal caso, per le proposte pervenute nel suddetto termine il Segretario Generale, al fine di rappresentare eventuali ulteriori cause di nullità ovvero gravi violazioni di legge e/e palesi irregolarità, valuta l'opportunità di allegare alla proposta deliberativa, a supporto della Giunta, una scheda ove esporre le motivazioni e le argomentazioni giuridiche ritenute ostative alla adozione dell'atto. Analoga scheda potrà essere predisposta ed allegata alle proposte deliberative da adottarsi da parte del Consiglio Comunale.

Per le proposte deliberative pervenute oltre il termine sopra indicato, il Segretario Generale, ove ne ravvisi l'opportunità, rappresenterà alla Giunta la facoltà di rinviare l'adozione del provvedimento deliberativo, al fine di consentirne la verifica nel rispetto dei termini sopra indicati.

Qualora la Giunta abbia ugualmente adottato il provvedimento deliberativo proposto, è in facoltà dei consiglieri comunali, richiedere il controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale in ordine alla competenza dell'Organo.

Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale che assicurino trasparenza, imparzialità ed obiettività nell'attività di controllo.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si attua sotto la direzione del Segretario Generale, che a tal fine si avvale di apposita struttura organizzativa operante presso l'Ufficio di Staff del Segretario Generale e composta da personale dallo stesso individuato. La composizione della predetta struttura potrà essere integrata per la partecipazione alle singole sedute, con disposizione del Segretario Generale, da personale appartenente a strutture diverse dalla Segreteria Generale.

3. Sono soggette al controllo successivo:

- a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
- b) i contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa con l'intervento del Segretario Generale, quale ufficiale rogante;
- c) gli atti amministrativi di cui all'art. 1, comma 16, lettere a), b), c) e d) della legge 190/2012 e s.m.i.

d) il controllo può altresì riguardare gli ulteriori atti riconducibili alle attività esposte a maggiore rischio di corruzione individuate nel piano di cui al comma 5, lett. a) del medesimo articolo 1 della legge 190/2012 e s.m.i..

4. I limiti percentuali o numerici degli atti indicati nel presente articolo da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa sono stabiliti, di anno in anno, dall'organo esecutivo su proposta del Segretario Generale.

Art. 6 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

1. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi oggetto del controllo vengono scelti secondo una selezione casuale effettuata mediante utilizzo di apposito software o attraverso estrazione a sorte o altra tecnica di campionamento comunque idonea ad assicurare una individuazione obiettiva degli atti da esaminare.

2. Il controllo è svolto con riferimento ai seguenti parametri:

- a) rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- b) rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti...), con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- c) rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro;
- d) correttezza e regolarità delle procedure;
- e) correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il controllo attiene anche alla chiarezza del linguaggio ed alla coerenza della struttura degli atti amministrativi, alla facilità di accesso alla documentazione amministrativa ed al grado di partecipazione al procedimento.

3. Il controllo di cui al presente articolo viene espletato dalla struttura organizzativa di cui al comma 2 del superiore art.5 che, a tal fine, utilizza apposite schede analitiche di controllo, costruite sulla base dei parametri di cui al comma precedente.

4. Al fine di consentire il migliore espletamento del controllo, la struttura organizzativa di cui al comma 2 del superiore art.5, può richiedere chiarimenti in merito agli atti adottati. I chiarimenti dovranno essere forniti entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.

5. In esito al controllo dell'atto/provvedimento, unitamente alle superiori schede analitiche, possono essere formulati eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte. Le schede vengono trasmesse, con cadenza almeno bimestrale, al dirigente che ha adottato l'atto, unitamente alle eventuali direttive cui lo stesso deve conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

6. Restano fermi in capo al Segretario Generale, in ogni caso, gli obblighi di denuncia alle autorità competenti previsti dalle norme vigenti.

7. Degli esiti di tale controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto di cui al successivo art.53, da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, ex art. 148 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

Art. 7 – Risultanze del controllo

1. Il Segretario Generale, con cadenza semestrale, trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e per suo tramite ai gruppi consiliari, al Presidente del Collegio dei revisori dei conti gli esiti del controllo, attraverso un report sintetico che dia contezza dell'esito dei controlli effettuati.
2. Il report sintetico, con la medesima cadenza semestrale, viene altresì trasmesso agli organi di valutazione (Nucleo di Valutazione o OIV) come documento utile per la valutazione dei dirigenti.

CAPO III **IL CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 8 – Definizione del controllo strategico

Il controllo strategico è l’attività finalizzata a verificare lo stato di attuazione dei programmi, secondo le linee approvate dal Consiglio Comunale.

Il controllo strategico mira a valutare:

- a) l’adeguatezza e la conformità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) gli aspetti economico-finanziari rispetto ai risultati ottenuti;
- c) i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto alle previsioni;
- d) le procedure operative poste in essere rispetto ai progetti elaborati;
- e) gli aspetti socio economici connessi ai risultati ottenuti.

Art. 9 – Finalità del controllo strategico

Il controllo strategico assolve allo scopo di supporto agli organi di indirizzo politico nell’attività di pianificazione e programmazione, nonché di impulso alla responsabilizzazione dell’apparato burocratico.

Il Report del controllo strategico approvato dalla Giunta Comunale viene altresì trasmesso al Nucleo di Valutazione (o O.I.V.) ai fini del processo di valutazione dei dirigenti e della Performance dell’Ente e fornisce anche gli elementi per la predisposizione della Relazione di fine mandato, ai sensi dell’art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

Il Report del controllo strategico viene trasmesso al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai gruppi consiliari.

Degli esiti di tale controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del *Referto ex art. 148 del D. Lgs. 267/00* da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, di cui al successivo art.53.

Art. 10 - Soggetti del controllo strategico

Il controllo strategico è espletato da apposita unità a ciò preposta e collocata all’interno della competente struttura comunale individuata dal vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Detta unità opera conformemente alle direttive emanate in materia dal Direttore Generale, ove previsto, o dal Segretario Generale e a tale funzione apicale vanno, in ogni caso, trasmessi i report periodici elaborati in esito al controllo.

Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, la struttura organizzativa del controllo strategico si avvale dell’apporto operativo di apposito personale individuato dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell’Ente, come Referente per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per la realizzazione dei report.

Art. 11 - Documenti di riferimento del controllo strategico

I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono essenzialmente rappresentati:

- a) dalle Linee Programmatiche di Mandato comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale;
- b) da altri atti di indirizzo della Giunta Comunale;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) quale strumento di programmazione generale contenente, tra l'altro, le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato;
- d) dal PEG (contenente il Piano della Performance ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi).

Art. 12 - Modalità del controllo strategico

Sulla base degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione, contenuti nel D.U.P., l'Unità preposta al controllo strategico opera il monitoraggio e la verifica degli obiettivi medesimi tramite l'analisi degli obiettivi operativi specifici connessi a ciascun obiettivo strategico, con il supporto dei Dirigenti dell'Ente.

Per ciascun obiettivo operativo specifico individuato, contenuti nel Piano della Performance, i dirigenti producono, secondo la tempistica indicata dall'Unità di cui al comma precedente, rapporti sintetici contenenti:

- a) informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, quali:
 - il grado di raggiungimento ad una certa data,
 - i tempi di realizzazione,
 - gli eventuali fattori ostacoli al raggiungimento dell'obiettivo programmato
 - l'indicazione di fattori correttivi eventualmente individuati e/o posti in essere,
- b) un'analisi sugli aspetti economico-finanziari e socio-economici connessi ai risultati conseguiti (l'outcome prodotto),
- c) un'analisi sull'efficienza nell'impiego delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa.

Art. 13 - Periodicità del controllo strategico

L'Unità preposta al controllo strategico effettua semestralmente il monitoraggio degli obiettivi operativi specifici sulla base di idonei report dei dirigenti, al fine di suggerire l'adozione di eventuali azioni correttive o la rimodulazione degli obiettivi non raggiungibili per sopravvenute cause esogene. Sulla base di idonei report dei dirigenti, l'Unità preposta al controllo strategico effettua altresì il monitoraggio degli obiettivi strategici definiti dall'Ente con le seguenti cadenze:

- annuale, a conclusione dell'esercizio quale rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi specifici;
- a metà mandato amministrativo, anche funzionalmente alla eventuale ridefinizione degli obiettivi strategici;

a fine mandato amministrativo.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 - Definizione del controllo di gestione

Il controllo di gestione, è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e gestionale condotta dalle strutture organizzative dell'Ente, anche mediante la rilevazione degli scostamenti per l'adozione degli opportuni interventi di correzione, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Il controllo di gestione si riferisce all'intera attività amministrativa dell'Ente svolta dai singoli Servizi dirigenziali e/o a centri di costo, ove previsti, sulla base della struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento degli Uffici e Servizi e della struttura finanziaria del bilancio di previsione. I diversi Centri di Costo funzionali codificati dallo stesso codice del PEG e corrispondenti alla struttura organizzativa, sono classificati in:

- centri di costo diretti o finali (i c.d. Settori/Uffici di Line): coincidenti con uffici/servizi dirigenziali direttamente collegati all'output finale, costituito dall'erogazione di beni/servizi ad utenti esterni;
- centri di costo indiretti, o di supporto, o ausiliari (i c.d. Settori/Uffici di Staff): forniscono servizi di supporto ai centri diretti e/o all'Ente nel suo complesso e sono caratterizzati da attività prevalentemente amministrativa e/o di coordinamento;
- centri di costo fittizi: non coincidenti con elementi della struttura organizzativa, vengono utilizzati per l'attribuzione di voci di costo (es. le utenze), non imputabili direttamente ai singoli servizi dirigenziali cui ineriscono; il loro costo va ribaltato sui centri diretti e/o indiretti utilizzando idonee basi di riparto, quali ad es. le unità di personale; il numero di postazioni tecnologiche, ecc.

Art. 15 - Finalità del controllo di gestione

L'Ente applica il controllo di gestione su tutti i Servizi Dirigenziali come articolati nel vigente R.O.U.S. al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché per assicurare, anche mediante l'adozione di tempestivi interventi correttivi, la realizzazione degli obiettivi programmati, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie destinate al conseguimento dei risultati previsti nei documenti di programmazione gestionali.

A tal fine:

- a) Controlla la realizzazione dell'azione gestionale dell'Ente e dei risultati raggiunti mediante l'utilizzo di analisi di efficacia;
- b) Verifica la corretta gestione delle risorse pubbliche attraverso analisi di efficienza;
- c) Contribuisce ad orientare nuovamente la gestione.

Art. 16 - La struttura organizzativa del controllo di gestione

Il controllo di gestione è espletato da apposita struttura a ciò deputata e allocata all'interno dell'Area competente secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, si avvale dell'apporto operativo di apposito personale individuato dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Ente, come Referente per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per la realizzazione dei report settoriali.

I Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente hanno l'obbligo di dare seguito a tutte le richieste, provenienti dall'Unità preposta al controllo di gestione, di invio di atti e documenti, nonché tutte le informazioni utili alle verifiche sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, corredate dai dati quantitativi e qualitativi ponendoli in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnate.

In caso di rilevazione di scostamenti negativi i responsabili delle strutture organizzative interessate dovranno trasmettere all'Unità preposta al controllo di gestione anche un'apposita analisi dettagliata delle cause di tali scostamenti, indicando gli interventi correttivi eventualmente già posti in essere o che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

Il mancato adempimento da parte dei Dirigenti, oltre ad avere refluenze sulla valutazione come previsto dal successivo art. 53, è possibile di responsabilità personale davanti le Autorità competenti.

L'Unità preposta al controllo di gestione, ai fini dello svolgimento dell'attività, si avvale:

- del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- del Piano della Performance;
- delle rilevazioni extracontabili dei dati quantitativi e qualitativi utili alla costruzione degli indicatori;
- del sistema informativo di contabilità analitica per centri di costo.

L'Amministrazione Comunale si dota di un sistema di Contabilità analitica, avvalendosi di un apposito software che si integra con i sistemi informatici di contabilità esistenti, finalizzato alle necessarie rilevazioni, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale.

Tenendo conto della complessità del processo, legata soprattutto alle dimensioni dell'organizzazione, potrà essere definito, a tale scopo, un percorso graduale che preveda una fase transitoria, della durata massima di un triennio, costituita da un sistema misto che affianchi le informazioni del sistema contabile con rilevazioni di dati costo e di ricavo rilevate ed imputate extra contabilmente agli oggetti di riferimento.

Spetta al Settore Finanziario la predisposizione del *conti economici dei servizi a domanda individuale* che costituiscono, unitamente agli ulteriori servizi per i quali viene effettuata la rilevazione della relativa economicità, apposita sezione del Rapporto di Gestione predisposto dall'Unità preposta al controllo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale congiuntamente, qualora i tempi di definizione coincidano.

Art. 17 - Modalità del controllo di gestione

Le procedure del controllo di gestione si articolano in tre fasi:

- a) *la programmazione*:
- b) *la raccolta dei dati*
- c) *la verifica dei risultati ottenuti*

a) *la programmazione*: è l'attività fondamentale di tutto il sistema del controllo di gestione, in quanto la presenza di obiettivi predefiniti è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati. E' la fase in cui, attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance in esso contenuto, vengono assegnate ai centri di responsabilità (Aree/Settori/Servizi/Uffici) le risorse finanziarie e gli obiettivi finalizzati a concretizzare le strategie dell'Ente.

Per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi operativi si dovranno individuare appositi indicatori tra le tipologie descritte all'articolo successivo.

- b) *la raccolta dei dati*: consiste in periodiche rilevazioni mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati gestionali (contabili ed extracontabili) relativi all'oggetto del controllo e comunque, almeno una volta l'anno a consuntivo;
- c) *la verifica dei risultati ottenuti e refertazione finale*: consiste nell'analisi ed elaborazione dei dati raccolti al fine dell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi di PEG, mediante confronto tra valore preventivato e valore effettivo e nella predisposizione dei conti economici riferiti ai servizi a domanda individuale e del Rapporto di Gestione destinato agli Amministratori, al Direttore Generale ove nominato, al Segretario Generale, ai dirigenti ed al Nucleo di Valutazione, o analogo Organismo Indipendente di Valutazione, nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, così come previsto dagli artt. 198 e 198 bis del D. Lgs. n. 267/00.

Art. 18 – Il Sistema degli indicatori

A ciascun obiettivo operativo deve essere associato un indicatore, inteso come parametro quantitativo o temporale idoneo a misurarne il raggiungimento. Gli indicatori devono essere comprensibili, disponibili, completi e coerenti con il relativo obiettivo.

A seconda della specificità di ciascun servizio e dei relativi obiettivi, si possono individuare:

- a) *indicatori di “attività o di processo”* che misurano l'attività fornita in termini di quantità di prodotto;
- b) *indicatori di “efficacia”* che misurano il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari;
- c) *indicatori di “efficienza”* che misurano, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento;

- d) *indicatori di “economicità”* che esprimono il grado di copertura dei costi di gestione attraverso un determinato ammontare di proventi, ove esistenti, generati dal servizio stesso;
- e) *indicatori di “innovazione”* che misurano la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l’organizzazione o la metodologia di lavoro.

Art. 19 – Raccolta dati e sinergie

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività relative al controllo di gestione, l’Amministrazione dovrà dotarsi di un adeguato sistema informatico che consenta la raccolta, la classificazione, l’elaborazione e la conservazione dei dati contabili ed extracontabili da gestire. L’integrazione fra i vari sistemi per lo scambio dei dati e delle informazioni, dovrà essere finalizzata ad evitare duplicazioni nei processi di raccolta e trattamento dei dati e, contemporaneamente, ad accrescere il livello di informatizzazione e di razionalità delle decisioni dell’Ente.

Nelle more dell’acquisizione e messa a regime di tale sistema informatico, l’Unità preposta al controllo di gestione potrà operare annualmente, a consuntivo, rispetto alle attività svolte.

Fino all’applicazione della contabilità economica analitica il controllo di gestione andrà a valutare l’attività sotto il profilo dell’efficienza e dell’efficacia, mentre la valutazione circa l’economicità potrà essere effettuata per alcuni centri di responsabilità e per alcune macro attività.

La contabilità analitica è una tecnica che consente di analizzare le singole operazioni di gestione rilevando i valori al momento dell’utilizzazione dei fattori produttivi, seguendo il principio di classificazione per destinazione e/o provenienza secondo l’unità elementare (centro di costo di gestione) e secondo la natura, cioè sulla base del titolo originario di sostenimento dei costi e di conseguimento dei ricavi.

Art. 20 – Risultanze del controllo di gestione

Le risultanze del controllo di gestione sono rappresentate dal Referto del Controllo di Gestione (denominato *Rapporto di Gestione*) e dai conti economici dei servizi a domanda individuale.

La Ragioneria Generale cura la predisposizione dei conti economici sopradetti, mentre l’Unità preposta al controllo di gestione cura la predisposizione del Referto del Controllo di Gestione e la sua trasmissione, dopo l’approvazione del documento da parte della Giunta Comunale, a tutti i destinatari indicati agli artt. 198 e 198 bis del D. Lgs. n. 267/00:

- Amministratori dell’Ente,
- Direttore Generale,
- Segretario Generale,
- Dirigenti dell’Ente
- Nucleo di Valutazione (o analogo Organismo Indipendente di Valutazione),
- nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- al Presidente del Consiglio Comunale e per suo tramite ai gruppi consiliari.

Degli esiti di tale controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del *Referto ex art. 148 del D. Lgs. 267/00* da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, di cui al successivo art.53.

CAPO V

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 21 – Finalità del controllo di qualità

L’Amministrazione Comunale svolge il controllo sulla qualità dei servizi direttamente, e/o mediante organismi gestionali esterni, anche attraverso l’impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all’Ente, al fine di valutare la trasparenza, l’integrità dell’azione amministrativa, l’efficacia del servizio, individuare le eventuali criticità e adottare le azioni correttive adeguate nell’ottica di un miglioramento continuo.

Art. 22 – Soggetti responsabili

La competenza del controllo sulla qualità dei servizi è attribuita all’Ufficio Controllo di Qualità, all’uopo individuato nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

L’Ufficio Controllo di Qualità opera con il supporto di:

- Uffici che erogano servizi;
- Uffici che curano i rapporti con le Società Partecipate che erogano servizi esternalizzati dell’Ente;
- URP, per la gestione dei reclami;
- Unità di Staff Statistica;
- Ufficio che si occupa della redazione della Carta dei Servizi;
- Ufficio che si occupa del Controllo Strategico;
- Ufficio che si occupa della redazione del Piano della Performance.
- Uffici che svolgono indagini di customersatisfaction.

Art. 23- Tipologia di controlli

Il Comune esegue i controlli di qualità distintamente in rapporto alla:

1. Qualità erogata
2. Qualità percepita

Qualità erogata

Per i servizi pubblici erogati direttamente dall’Ente e mappati nella Carta dei Servizi, il monitoraggio della qualità erogata è realizzato attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nella Carta dei Servizi.

Il monitoraggio della qualità erogata sarà effettuato in modalità informatizzata mediante l’ausilio dell’applicativo di gestione della Carta dei Servizi.

Per i servizi pubblici esternalizzati a Società partecipate il monitoraggio della qualità della prestazione è svolto con periodicità in ragione della liquidazione dei corrispettivi e comunque almeno una volta all’anno in corrispondenza della liquidazione dei saldi posti a garanzia.

Qualità Percepita

Il monitoraggio della qualità percepita, sia per i servizi erogati direttamente dall’Ente, che per i servizi esternalizzati a Società Partecipate, è realizzato attraverso indagini sulla soddisfazione degli utenti, sia interni che esterni (indagini di customer satisfaction) con le modalità descritte dall’art. 24e attraverso la gestione e l’analisi dei reclami e delle segnalazioni.

Gli strumenti utilizzati dal Comune di Palermo e dalle Società Partecipate per la misurazione della soddisfazione dell’utenza sono, a titolo esemplificativo, i seguenti:

1. Questionario ad hoc cartaceo o informatizzato (disponibile sulla Intr@com), per la rilevazione dell’utenza interna;
2. Questionario ad hoc cartaceo o informatizzato (disponibile su aree tematiche del Sito Istituzionale), per la rilevazione della soddisfazione dell’utenza esterna, in caso di servizi a stakeholder specifici, individuabili e circoscritti nel numero;
3. L’intervista telefonica o questionari informatizzati (disponibili sul sito), in caso di servizi rivolti ad una popolazione di utenti generica e numerosa;
4. Il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di un gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di portatori d’interesse.

Art. 24 - Strumenti del Controllo di qualità

Costituiscono strumenti del controllo di qualità:

- Le Carte dei servizi;
- Le Certificazioni di qualità;
- Le attività di benchmarking (miglioramento della performance);
- Le indagini di Customer satisfaction;
- Gli indicatori di qualità;
- La gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dall’utente interno e/o esterno.

La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi costituisce uno strumento essenziale e imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l’erogazione dei pubblici servizi a tutela della loro qualità nonché dei bisogni dell’utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell’azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

La Carta dei Servizi contiene la mappatura dei servizi erogati al cittadino e indica gli standard qual-quantitativi che l’Amministrazione s’impegna ad erogare e migliorare nel tempo.

La Carta dei Servizi dovrà essere predisposta dall’Ufficio individuato dal R.O.U.S., secondo le indicazioni e gli standard forniti dagli uffici dell’Amministrazione attraverso la compilazione del format-tipo approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La Carta dovrà essere revisionata secondo la cadenza stabilita nella suddetta deliberazione.

Le Certificazioni di Qualità

Le Certificazioni di Qualità definiscono i requisiti per la realizzazione, in una organizzazione, di un sistema di gestione della qualità, al fine di condurre i processi organizzativi, migliorare l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio, ottenere ed incrementare la soddisfazione dell'utente/cliente.

Il Comune di Palermo non si obbliga a certificare i propri servizi, ma promuove comunque l'utilizzo delle certificazioni di qualità come strumento posto a garanzia negli affidamenti per la somministrazione e/o fornitura di beni e servizi.

I servizi che l'Amministrazione decide di certificare nella qualità, devono essere espressamente individuati nel Piano Annuale della Qualità (di cui all'art. 25). Gli uffici competenti all'erogazione dei servizi da certificare cureranno le procedure e i rapporti con la Società di Certificazione individuata dall'Amministrazione finalizzati al rilascio della certificazione di qualità del servizio.

Attività di benchmarking

Il benchmarking tra Pubbliche Amministrazioni è un valido strumento di qualità che permette di aiutare l'Ente locale a migliorare con continuità i propri processi apprendendo dall'esperienza di altri Enti.

Il Comune di Palermo promuove il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese raffrontando i propri processi di produzione dei servizi con quelli di altre Amministrazioni pubbliche, in ambiti di particolare impatto.

L'attività di benchmarking è demandata agli Uffici che erogano i servizi.

Indagini di Customer Satisfaction

La misurazione della qualità dei servizi è una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento delle performance. Rilevare la Customer Satisfaction consente all'Amministrazione comunale di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività. Il Comune di Palermo afferma quindi il ruolo centrale del cittadino, non solo come destinatario di servizi, ma anche quale risorsa strategica da coinvolgere per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali.

Le indagini di Customer Satisfaction sono svolte dagli Uffici che erogano i servizi secondo le indicazioni e attraverso le modalità stabilite nel Piano della Qualità.

Gli indicatori di qualità

Gli indicatori sono strumenti in grado di mostrare (misurare) l'andamento di un fenomeno che si ritiene rappresentativo per l'analisi e sono utilizzati per monitorare o valutare il grado di successo, oppure l'adeguatezza delle attività implementate.

Gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente e affidabile un certo fenomeno d'interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva).

Ad ogni indicatore è associato un "valore programmato".

La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard.

Gli indicatori sono individuati dagli uffici che erogano i servizi e contenuti nella carta dei servizi.

Gli indicatori di qualità vanno distinti in: indicatori della qualità resa e indicatori della qualità percepita.

Indicatori della qualità resa

Gli indicatori della qualità resa devono tener conto delle diverse dimensioni della qualità, che sono costituite dall'accessibilità, dalla tempestività, dalla trasparenza e dall'efficacia.

Indicatori di qualità percepita

Gli indicatori della qualità percepita sono molteplici e possono riguardare congiuntamente o separatamente:

- aspetti tangibili, ossia l'aspetto delle strutture fisiche, le attrezzature, il personale;
- l'affidabilità, ossia la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- la capacità di rassicurazione, ossia la competenza e la correttezza con l'utenza, e la capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- l'empatia, ossia l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini.
- la puntualità, ossia la capacità di erogare il servizio nei tempi previsti;
- l'attendibilità, ossia la credibilità percepita dall'utente;
- la comprensibilità, ossia la facilità di utilizzo e di interpretazione;
- la compiutezza del servizio, ossia la capacità di risposta fornita al cittadino in modo esaustivo ed in tempi brevi.

Gestione dei reclami e delle segnalazioni

L'ufficio competente per la gestione dei reclami e delle segnalazioni è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La gestione dei reclami e delle segnalazioni è un'azione importante e fondamentale per le organizzazioni e le amministrazioni per molteplici motivi: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo: rimedi, azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

Il sistema di gestione di reclami e di suggerimenti è regolato da procedure di reclamo formalizzate ed è rivisto periodicamente.

Le azioni correttive che si rendono necessarie dalle risultanze delle customer satisfaction e/o della gestione dei reclami e delle segnalazioni, ove non risolvibili con attività gestionale del dirigente competente, dovranno essere segnalate, tempestivamente, dallo stesso agli organi dell'Amministrazione attiva per le valutazioni di fattibilità ed opportunità.

Art. 25 - Il Piano della Qualità

L'Amministrazione Comunale in ragione degli obiettivi strategici e al fine di mantenere elevati gli standard di qualità dei servizi erogati, redige il Report della Qualità denominato *Piano della Qualità*, con cadenza di norma annuale.

La redazione del Piano è curata dall'Ufficio Controllo di Qualità che lo sottopone annualmente all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Piano della Qualità

- contiene le risultanze della misurazione della *qualità resa* per tutti i servizi dell'Ente rilevate attraverso l'aggiornamento della Carta dei Servizi nell'anno precedente;
- contiene le risultanze della misurazione della *qualità percepita* attraverso le indagini di Customer Satisfaction effettuate nell'anno precedente;

- le azioni correttive proposte dai dirigenti responsabili dei servizi a fronte delle criticità rilevate a seguito della misurazione della qualità resa e percepita;
- individua i servizi per i quali procedere alle rilevazioni di *qualità percepita nell'anno di riferimento* e la periodicità della relativa misurazione;
- stabilisce le modalità di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in accordo con gli Uffici competenti all'erogazione del servizio;
- individua eventuali servizi che devono essere Certificati nella Qualità;
- individua in accordo con l'URP la modalità o l'aggiornamento per la raccolta e la gestione dei reclami;
- individua eventuali controlli di qualità da affidare ad organismi gestionali esterni.

Art. 26 - Periodicità dei controlli di qualità

La qualità dei servizi erogata è misurata con cadenza semestrale in corrispondenza all'aggiornamento delle Carta dei Servizi.

La qualità dei servizi percepita è misurata con cadenza almeno annuale, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Qualità.

Art. 27 – Risultanze del controllo

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

Degli esiti di tale controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del *Referto ex art. 148 del D. Lgs. 267/00* da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, di cui al successivo art.53.

CAPO VI **IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

Titolo I **Principi Generali**

Art. 28 – Oggetto

Il presente Titolo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Palermo (d’ora innanzi “Comune” o “Amministrazione”) sulle società ed enti partecipati (d’ora innanzi anche “società partecipate” o “società”), nell’ambito dei generali poteri autoritativi e della specifica potestà normativa conferita all’Ente locale dall’ordinamento giuridico.

Il Comune definisce con il presente Regolamento, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società partecipate, esercitati dalle strutture amministrative secondo le competenze del R.O.U.S vigente.

Art.29 – Ambito di applicazione

Le attività di vigilanza e controllo di cui al presente Regolamento sono applicate alle società controllate ai sensi dell’art. 2359 del c.c.

Per le società controllate indirettamente dal Comune di Palermo attraverso le società di cui al punto precedente, le disposizioni del Regolamento vengono applicate per il tramite e sotto la responsabilità delle società controllanti.

Per tutti gli altri enti di diritto privato partecipati e non controllati dal Comune di Palermo (Associazioni, Fondazioni e altre Società partecipate) e per quelli nei quali, in assenza di partecipazione, l’Amministrazione ha comunque il diritto di nominare o designare componenti dell’organo di amministrazione (d’ora innanzi anche “altri enti”), il Regolamento rappresenta un compendio di principi di comportamento cui ispirarsi tenuto conto che la diretta applicazione presuppone la condivisione degli altri soci.

E’ facoltà del Consigliere Comunale richiedere documenti ai componenti del CdA designati dall’Amministrazione comunale.

Art. 30 – Finalità

Il sistema di controlli disciplinato dal Regolamento è espressione della *governance* esercitata dal Comune.

L’attività amministrativa del Comune persegue il rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Tali principi generali stanno alla base dell’attività della pubblica amministrazione ed a essi soggiacciono anche le società partecipate.

Il Comune definisce le linee di indirizzo alle quali le società partecipate devono attenersi e ne verifica il grado di raggiungimento attraverso un sistema informativo finalizzato a rilevare la situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società partecipate, ed a verificare il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica imposti alle società partecipate.

L'Amministrazione, con l'ausilio del sistema informativo di cui al punto precedente, effettua il monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate finalizzato a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'analisi delle motivazioni dei relativi scostamenti e l'individuazione delle opportune azioni correttive anche in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Le società partecipate hanno l'obbligo di adeguare i sistemi di contabilità al fine di favorire il controllo dell'Amministrazione e il processo di consolidamento dei conti.

I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle società partecipate sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

Art. 31 – Competenze in materia di indirizzo e controllo delle società partecipate

1. Il Consiglio Comunale esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo sulle attività delle società adottando deliberazioni con le quali approva:

- a) La costituzione di società o la partecipazione, così come il recesso, ad una società già esistente.
- b) Il passaggio da una situazione di minoranza ad una di controllo o di maggioranza e viceversa.
- c) Lo schema di statuto.
- d) Il budget annuale ed il piano industriale triennale delle società partecipate contenente anche la definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi che le stesse devono perseguire.
- e) L'affidamento di attività o servizi mediante contratti di servizio.
- f) Tutti gli altri atti previsti dalla legge e dallo Statuto comunale.

2. Le proposte di deliberazione di cui ai punti a), b), c), d) sono predisposte dal Servizio preposto alla programmazione ed al controllo sugli organismi partecipati secondo il R.O.U.S. vigente.

3. Le proposte di deliberazione di cui al punto e) sono predisposte dai Servizi competenti per la gestione dei relativi contratti di servizio secondo il R.O.U.S. vigente.

4. I Consiglieri comunali, in conformità e ai sensi dell'art. 24 della L. n. 816/1985, applicabile nella Regione Siciliana in virtù del rinvio di cui all'art. 1, della L.R. n. 31/1986 e s.m.i. hanno diritto di ottenere dalle società partecipate tutte le notizie e le informazioni di cui dispongono, anche relative alle rispettive partecipate, utili all'espletamento del mandato secondo i tempi previsti dalla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e s.m.i. La richiesta alla società deve pervenire accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tale fine. La dichiarazione contiene un impegno alla riservatezza ed al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. La Giunta Comunale esercita le seguenti competenze in materia di controllo delle società partecipate:

- a) Approva, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi forniti dal Consiglio Comunale, il budget delle società.
- b) Approva gli eventuali disciplinari tecnici e le successive convenzioni sulla base dei contratti di servizio approvati dal Consiglio Comunale.
- c) Tutti gli altri atti previsti dalla legge e dallo Statuto comunale.

6. Il Sindaco nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

- a) Partecipa, anche mediante soggetto di volta in volta delegato, all'Assemblea della società ed esprime il proprio voto anche sulla base degli eventuali indirizzi formulati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta a seconda delle rispettive competenze;
- b) Nomina gli amministratori e i componenti del Collegio Sindacale per i quali lo statuto delle società partecipate prevede tale facoltà ai sensi dell'art. 2449 del c.c. e designa gli amministratori e i componenti del Collegio Sindacale per le altre società partecipate cui la nomina è di competenza assembleare, la designazione è comunicata al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai gruppi consiliari;
- c) Ove ritenga opportuna una condivisione a livello di Giunta relativamente ad atti attinenti le società partecipate, propone l'adozione di eventuali deliberazioni e/o atti di indirizzo.

7. Il Servizio preposto alla programmazione ed al controllo sugli organismi partecipati secondo il R.O.U.S. vigente effettua il controllo economico-finanziario di cui al Titolo III del presente Regolamento. In occasione dell'approvazione del rendiconto annuale, il Dirigente trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale al fine della trasmissione ai gruppi consiliari ed al Presidente del Collegio dei revisori, un report sintetico che dia contezza dell'esito delle attività di controllo di economico-finanziario.

8. I Servizi competenti per la gestione dei relativi contratti di servizio secondo il R.O.U.S. vigente effettuano il controllo di efficienza e di efficacia di cui al Titolo IV del presente Regolamento. In occasione dell'approvazione del rendiconto annuale, i Dirigenti competenti trasmettono al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale ed al Presidente del Collegio dei revisori, un report sintetico che dia contezza dell'esito delle attività di controllo di efficienza e di efficacia.

9. Il Servizio competente alla redazione del Bilancio consolidato secondo il R.O.U.S. vigente presidia la creazione e la gestione del sistema informativo di cui all'art.30, finalizzato a rilevare la situazione contabile, gestionale, organizzativa delle società partecipate in funzione della redazione del bilancio consolidato del Comune di Palermo secondo principi di competenza economica. Con cadenza semestrale il Dirigente del servizio preposto trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio comunale al fine della trasmissione ai gruppi consiliari ed al presidente del Collegio dei revisori, un report sintetico che dia contezza dello stato della gestione del predetto sistema informativo.

10. I dati presenti nel sistema informativo sono utilizzati dai competenti uffici per i controlli disciplinati dal presente Regolamento.

11. Il Comune, per il tramite del rappresentante legale, o suo delegato, può richiedere la convocazione dell’assemblea dei soci, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste nello statuto delle società facendone espressa e formale richiesta al Presidente.

12. Il Comune, per il tramite del rappresentante legale, o suo delegato, può richiedere, in qualunque momento, la convocazione del Consiglio di Amministrazione, facendone esplicita richiesta al Presidente.

Art. 32 – Linee di indirizzo e Piano Industriale

1. Il Consiglio di Amministrazione della società trasmette al Comune entro il 30 giugno di ogni anno il piano industriale triennale, che deve contenere le direzioni strategiche della società, i principali obiettivi economici e finanziari, le azioni che saranno intraprese per permettere il raggiungimento dei risultati attesi, le nuove iniziative, gli investimenti previsti e i relativi impatti sulle performance aziendali.

2. I contenuti del piano industriale devono essere raggruppati nelle seguenti macro categorie:

- Obiettivi di massima dell’azienda e analisi del contesto aziendale ed ambientale.
- Direttive strategiche (posizionamento strategico dell’azienda, fattori critici di successo, vantaggi competitivi, linee di crescita interna e/o esterna).
- Obiettivi economici (identificazione degli obiettivi in termini di ricavi, utili, costi, etc. sia a livello consolidato che per aree di attività).
- Decisioni di marketing (segmento di business, scelte di prezzo, volumi previsti, canali distributivi etc.).
- Aspetti organizzativi relativi al personale e alla struttura organizzativa (piano degli acquisiti, valutazione del fabbisogno di risorse umane e delle competenze necessarie, politiche del personale, espressione della struttura organizzativa finale).
- Decisioni di finanziamento (piano degli investimenti con le ricadute operative e con l’indicazione dei costi relativi alla capacità produttiva, rappresentazione della coerenza degli investimenti previsti con gli obiettivi di produzione e con i criteri di ottimizzazione dei costi, etc.).

3. Il piano industriale deve essere certificato dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale.

4. Il Servizio preposto alla programmazione e controllo degli organismi partecipati, entro trenta giorni dalla ricezione ed effettuate le opportune verifiche sul documento prodotto dalla società, sottopone al Consiglio comunale la proposta di deliberazione per l’approvazione del piano industriale triennale.

5. Il Consiglio comunale approva la proposta di piano industriale triennale entro il 30 settembre, di ogni anno, previo parere del Collegio dei Revisori, in coerenza con le linee di indirizzo e gli obiettivi che intende fornire alla società partecipata.

Art.33 – Tipologia di controlli

1. L'Amministrazione definisce le modalità di vigilanza e di controllo delle società partecipate con l'obiettivo di delineare un quadro completo delle informazioni che i componenti degli organi di governo delle società partecipate sono tenuti a fornire al Comune a tale fine.
2. Il Comune esercita le seguenti tipologie di controllo:
 - a) Controllo societario.
 - b) Controllo economico/finanziario.
 - c) Controllo di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.
 - d) Controllo ispettivo ed informativo.

Art. 34 – Principi ispiratori delle società ed enti partecipati

1. Le società partecipate si ispirano a principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità.
2. Tutte le attività inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi generali, l'assunzione e l'organizzazione del personale, l'affidamento di incarichi professionali e le procedure di acquisizione di beni e servizi devono essere uniformati ai principi di carattere generali vigenti per la Pubblica amministrazione ed alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività delle società a totale o parziale partecipazione pubblica. Tali attività sono autorizzate dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle proposte di piano industriale e di budget.
3. Le società partecipate devono dotarsi di appositi regolamenti, approvati dal Consiglio di amministrazione, in materia di acquisizione di risorse umane e di affidamento di incarichi professionali, di definizione ed individuazione della struttura organizzativa degli uffici, di valutazione delle prestazioni individuali ai fini della retribuzione accessoria, di esecuzione dei lavori in economia, di acquisizione di forniture di beni e appalti di servizi.
4. Le società partecipate del Comune di Palermo devono, in ogni caso, rispettare le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'acquisto di beni e servizi e le norme di cui al decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., per i criteri e le modalità di reclutamento del personale.
5. Le società partecipate del Comune di Palermo devono rispettare tutte le altre norme emanate dal legislatore comunitario, nazionale e regionale.

Art. 35 – Cabina di regia delle aziende partecipate

1. La Cabina di regia delle aziende partecipate si riunisce almeno una volta al mese con il compito di coordinare, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi gestionali definiti dal Consiglio comunale, la pianificazione e la programmazione delle attività societarie, le scelte strategiche concernenti i servizi esternalizzati alle società partecipate, mirando a garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali per i cittadini e dei servizi strumentali al Comune e perseguiendo al contempo obiettivi di contenimento dei costi.
2. La Cabina di regia è coordinata dall'Assessore delegato d'intesa con il Sindaco; alle riunioni partecipano il Sindaco, l'Assessore Coordinatore delegato, gli Assessori al ramo competenti con delega funzionale ai rapporti con le società partecipate, i Dirigenti competenti per la gestione del contratto di servizio, il Dirigente del Servizio preposto alla programmazione ed al controllo sugli organismi partecipati, i Presidenti dei Consigli di amministrazione, i direttori, ove nominati ed i vertici dirigenziali delle società partecipate che svolgono servizi pubblici locali e servizi strumentali.
3. I verbali della Cabina sono trasmessi al Consiglio comunale e sono pubblicati sul sito del Comune di Palermo al fine di garantire trasparenza e pubblicità.

Art. 36 – Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

1. Alle società partecipate ed altri enti si applica la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza così come previsto dalla normativa vigente.
2. Le società partecipate e gli altri enti devono attenersi alle disposizioni di legge ed alle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Titolo II **Controllo societario**

Art. 37 – Funzione di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio comunale esercita la funzione di indirizzo e controllo sulle attività delle società partecipate adottando proprie deliberazioni come disposto agli articoli 31 e 32 del presente Regolamento.

2. Il Consiglio comunale è informato della situazione delle singole partecipate attraverso le relazioni prodotte dagli uffici comunali competenti secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dai rispettivi organi di controllo interni ed esterni.

Titolo III **Controllo economico-finanziario**

Art. 38 – Modalità di esercizio del controllo

1. Il Comune esercita il controllo economico-finanziario sulle società partecipate attraverso il monitoraggio:

- a) *Ex ante* sulle proposte di budget;
- b) *Concomitante* sui report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget e del piano industriale;
- c) *Ex post* sui bilanci di esercizio individuali e i bilanci consolidati ove esistenti.

2. L’Amministrazione può richiedere alle società tutte le informazioni di dettaglio e i dati extracontabili ritenuti utili all’esercizio del controllo economico-finanziario.

Art. 39 – Controllo *ex ante*

1. La Giunta comunale esercita, nel rispetto delle linee di indirizzo e degli obiettivi deliberati dal Consiglio comunale con l’approvazione del piano industriale, il controllo sui documenti programmatici delle società ed enti partecipati. A tal fine:

- a) Il Consiglio di Amministrazione della società trasmette al Comune, entro il 30 settembre di ogni anno, la proposta di budget certificata dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale, unitamente alla nota di aggiornamento del Piano industriale.
- b) Il budget deve essere redatto per centri di costo e centro di responsabilità amministrativa con l’indicazione dei dirigenti responsabili e non può prevedere utilizzo di risorse in esubero rispetto a quelle assegnate dal Comune dell’ambito del contratto di servizio vigente e degli altri servizi commissionati dall’Amministrazione in virtù di apposite convenzioni.

- c) Il Servizio preposto alla programmazione e controllo degli organismi partecipati, effettuata l'istruttoria sulla documentazione prodotta dalla società, sottopone alla Giunta comunale la proposta di deliberazione per l'approvazione del budget entro trenta giorni dalla ricezione.
- d) La proposta di deliberazione deve essere inoltrata al Ragioniere Generale, per i pareri di rito da esprimersi ed al Collegio dei revisori.
- e) La Giunta comunale delibera l'atto entro il 30 ottobre e lo invia al Consiglio comunale per l'adozione finale entro il 15 dicembre, previo parere motivato obbligatorio del Collegio dei revisori che dovrà esprimersi entro 15 giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione.

2. Qualora il Consiglio comunale non delibera le linee di indirizzo e il piano industriale di cui all'articolo 32, le società provvederanno comunque a predisporre la documentazione di cui al presente articolo secondo quanto deliberato dalla Giunta comunale.

Art. 40 – Controllo concomitante

1. Il Consiglio di Amministrazione della società partecipata trasmette all'Amministrazione comunale e al Presidente del Consiglio Comunale, al fine della trasmissione ai gruppi consiliari, report trimestrali entro la fine del mese successivo la scadenza del trimestre, nei quali viene illustrato l'andamento economico-finanziario nel periodo di riferimento e la rilevazione degli scostamenti rispetto al budget.

2. I report dovranno contenere un'accurata analisi quantitativa e descrittiva delle cause che hanno determinato gli scostamenti rispetto al budget.

3. I report devono anche contenere lo stato di attuazione di budget e piani industriali gli eventuali aggiornamenti dei dati di budget.

4. I report vengono trasmessi dagli uffici, effettuata l'istruttoria sulla documentazione prodotta dalla società, al Consiglio comunale ed alla Giunta comunale entro 30 giorni dalla ricezione.

Onde prevenire il determinarsi di disallineamenti contabili a chiusura dell'esercizio, ai fini della verifica di cui all'art. 11, comma 6, lett. j), del D.Lgs. n. 118 del 2011, entro il 30/07 dovrà essere inoltre trasmessa la situazione analitica intermedia delle partite creditorie e debitorie nei confronti del Comune riferita al 30/06 dell'esercizio in corso. Il servizio competente provvede alla verifica con le risultanze contabili dell'ente ad effettuare le necessarie segnalazioni all'ente ed alle società.

5. Relazione semestrale sull'andamento della situazione economica/finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre entro il 31 luglio di ogni anno, certificata dal collegio sindacale e dal soggetto deputato all'esercizio del controllo analogo.

Art. 41 – Controllo *ex post*

1. Il Consiglio di Amministrazione della società trasmette al Servizio preposto alla programmazione e controllo degli organismi partecipati il progetto di bilancio almeno trenta giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea.

La trasmissione del progetto di bilancio è preceduta dalla trasmissione della situazione analitica dei crediti e debiti della società al 31/12 dell'esercizio di riferimento entro e non oltre il 31/01 dell'anno successivo ai fini della definitiva ai fini della verifica di cui all'art. 11, comma 6, lett. j), del D.Lgs. n. 118 del 2011 e dell'asseverazione della relativa nota informativa da parte degli organi di revisione.

2. Il Servizio preposto alla programmazione e controllo degli organismi partecipati redige una relazione sul progetto di bilancio contenente, anche sulla base della relazione del Revisore Legale ex art.14 del d.lgs. 27/01/2010 n.39 e della relazione del Collegio Sindacale ex art.2429, comma 2°, del codice civile, le indicazioni necessarie per consentire al socio o al soggetto delegato a rappresentare il Comune in Assemblea di assumere le decisioni ritenute appropriate per l'approvazione del bilancio.

3. Il Ragioniere generale, d'intesa con il Dirigente del Servizio Bilancio e Bilancio consolidato e il Servizio deputato al controllo consuntivo, provvede alla certificazione della copertura finanziaria dei crediti iscritti nel progetto di bilancio nei confronti del Comune.

4. Ai fini della salvaguardia degli equilibri finanziari dell'Ente, gli Uffici competenti informeranno il Ragioniere generale in merito ai disallineamenti sulle partite creditorie e debitorie per le conseguenti iniziative.

5. Gli altri enti hanno l'obbligo di trasmettere al Servizio preposto alla programmazione e controllo degli organismi partecipati il progetto di bilancio deliberato dall'Organo amministrativo almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea e ogni altro atto, documento e/o informazione eventualmente richiesti dall'Amministrazione comunale.

6. I progetti di bilancio sono trasmessi al Collegio dei Revisori entro 30 giorni dalla ricezione degli stessi.

Art. 42 – Sanzioni

1. Il mancato rispetto delle scadenze di cui ai precedenti articoli 32, 39, 40 e 41 comporta l'applicazione di sanzioni per ciascuno dei componenti del Consiglio di amministrazione come segue:

- a) Mancato rispetto di una scadenza: riduzione del 10% del compenso annuo.
- b) Mancato rispetto di due scadenze: riduzione del 20% del compenso annuo.
- c) Mancato rispetto di tre o più scadenze: riduzione del 40% del compenso annuo.

Il compenso annuo di ciascuno dei componenti del Consiglio di amministrazione è ridotto di un importo pari al 30% nel caso in cui la società non raggiunga il pareggio economico.

Titolo IV

Controllo di efficienza ed efficacia

Art. 43 – Modalità di esercizio del controllo

Il Comune esercita il controllo di efficacia ed efficienza sulle società partecipate:

- a) *Ex ante* attraverso la definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi;
- b) *Concomitante* attraverso l'analisi dei report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sul rispetto degli standard quali-quantitativi previsti per le attività di servizio;
- c) *Ex post* attraverso la misurazione della qualità dei servizi erogata e percepita.

Per l'esercizio di detto controllo l'Amministrazione si avvale degli Uffici competenti per materia, così come individuati dal Regolamento Uffici e Servizi.

Art. 44 – Controllo *ex ante*

Contratto di servizio

Il contratto di servizio rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale sono disciplinati i rapporti giuridici tra l'Ente e le Società partecipate strumentali e/o affidatarie di servizi pubblici locali esternalizzati secondo le modalità previste dalla normativa comunitaria, dal D. Lgs 267/2000 e s.m.i., dalle normative di settore.

I contratti di servizio possono contenere tutte le clausole ritenute più idonee al conseguimento degli obiettivi preposti dall'Amministrazione, comprese eventuali clausole sanzionatorie da applicarsi nei casi d'inadempimento degli obblighi assunti, ma devono contenere obbligatoriamente:

1. Termini temporali del rapporto;
2. I livelli di servizio erogati;
3. Le modalità di espletamento del servizio;
4. I regimi e i livelli tariffari;
5. Il corrispettivo dovuto e le modalità di pagamento;
6. L'obbligo per il gestore di pubblici servizi di adottare, pubblicare, applicare e diffondere la Carta dei Servizi;
7. L'obbligo per il gestore di monitorare, in relazione agli standard stabiliti, la qualità del servizio erogato e la qualità del servizio percepito dall'utenza;
8. Le modalità di verifica del rispetto degli obblighi contrattuali da effettuarsi tramite rapporti periodici e con l'attivazione di cruscotti informatizzati, resi disponibili in modalità web, all'ufficio competente che potrà disporre di tutte le informazioni necessarie;
9. Penali da applicare proporzionalmente in rapporto all'inadempimento o al mancato rispetto dei livelli di servizio concordati.

Lo schema di contratto dei servizi è approvato dalla Giunta Comunale nel rispetto delle linee d'indirizzo e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente deliberati dal Consiglio Comunale.

I contratti di servizio dovranno essere revisionati ove necessario in ragione di sopravvenute nuove prescrizioni introdotte dal modificato quadro normativo.

Carta dei servizi

La carta dei servizi costituisce uno strumento essenziale e imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali esternalizzati, a tutela della qualità e dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

La Carta dei servizi delle Società deve contenere standard qualitativi equivalenti a quelli utilizzati per la Carta dei Servizi dell'Amministrazione Comunale e deve essere compilata e resa disponibile in modalità web.

Alla disponibilità dell'applicativo deve essere associato un indicatore per la misurazione del livello di servizio ed il calcolo di eventuali penali da prevedere espressamente nei singoli Contratti di servizio.

La carta dei servizi, predisposta a cura del soggetto gestore nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio e approvata dai competenti organi societari, è trasmessa all'Ente per la necessaria presa d'atto da parte dell'ufficio competente.

La stessa sarà soggetta a periodica revisione con modalità e tempi da individuarsi nella medesima carta.

Art. 45 – Controllo Concomitante

Monitoraggio dei servizi erogati

Il controllo sulla corretta gestione dei contratti di servizio è svolto dai diversi Uffici dell'Amministrazione competenti per materia individuati dal R.O.U.S.

A tal fine le società trasmettono agli uffici titolari dei contratti o disciplinari del servizio rapporti periodici sulle prestazioni effettuate evidenziando eventuali criticità gestionali e scostamenti rispetto agli impegni contrattuali e sulle misure adottate per assicurare il rispetto di eventuali limiti o vincoli di legge.

Il monitoraggio dei livelli di servizio e degli indicatori di qualità della prestazione resa deve essere svolto attraverso un'applicazione web, resa disponibile agli uffici preposti al controllo, che deve consentire di collegare i servizi ai relativi indicatori selezionati per monitorare gli obblighi assunti dalla società nei confronti del cittadino/utente con la carta dei servizi.

Della costruzione dei cruscotti informatici di monitoraggio deve essere fornita evidenza sulle modalità di realizzazione e alimentazione.

Gli uffici tecnici terranno conto dell'esito delle verifiche per l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

Art. 46 – Controllo ex post

Qualità dei servizi erogata

Le società trasmettono allegata alla previsioni di budget una relazione annuale sul livello qualitativo dei servizi prestati in relazione agli standard stabiliti dai contratti o dalle carte di servizio, tale relazione dà anche conto della soddisfazione dell'utenza interna od esterna rilevata attraverso apposite indagini e sondaggi, predisposti in accordo con uffici comunali affidanti i servizi.

Alla fine di ogni anno attraverso l'applicazione web utilizzata per il monitoraggio degli indicatori, inoltre, sarà prodotto un report finale per il monitoraggio della qualità dei servizi erogati nell'anno solare di riferimento, necessario per la liquidazione dei corrispettivi a saldo posti a garanzia.

Qualità dei servizi percepita

Il Comune di Palermo può, con proprie strutture e nei modi e con la periodicità prevista nel presente Regolamento, predisporre indagini di Customer Satisfaction dell'utenza interna e/o esterna per i servizi resi dalle società partecipate strumentali o gestori di pubblici servizi esternalizzati e ne pubblica i risultati sul Sito Istituzionale.

Art. 47 – Risultanze del controllo

I Dirigenti dei servizi, che hanno eseguito il controllo, sottopongono alla Giunta Comunale una relazione annuale sul livello quali-quantitativo dei servizi prestati dalle società e su eventuali azioni correttive poste in essere unitamente ai report di verifica entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Titolo V

Controllo ispettivo ed informativo

Art. 48 – Poteri ispettivi

1. Il Comune può eseguire specifiche visite ispettive presso la sede sociale ovvero presso altri luoghi ove si erogano i servizi. La visita ispettiva può consistere sia in mere attività di colloquio e richiesta, verbale o scritta, di precisazioni, dati ed informazioni nei confronti degli organi societari e/o direzionali del soggetto gestore, sia nell'accesso fisico ai luoghi di produzione e/o erogazione dei servizi medesimi. La visita ispettiva dovrà essere motivata dalla necessità di acquisire e verificare direttamente dati, elementi, operazioni e modalità tecnico-pratiche o gestionali inerenti l'espletamento dell'attività di produzione ed erogazione del servizio, non diversamente evincibili per mezzo delle attività di cui al successivo articolo 49.
2. Le visite ispettive possono essere effettuate a cura del servizio competente *ratione materiae* secondo il R.O.U.S. vigente, di propria iniziativa quando ritenuto opportuno, in caso di segnalazioni e/o esposti da parte di terzi o su richiesta del Segretario Generale.
3. Alla visita ispettiva, effettuata per mezzo di personale dotato dei requisiti professionali necessari, può collaborare od assistere uno o più rappresentanti degli organi societari, coadiuvati da eventuale personale dipendente. La visita ispettiva deve essere preceduta da specifica comunicazione, formulata dall'ufficio procedente, con l'indicazione sommaria dei luoghi e dei tempi previsti per la verifica.
4. La visita ispettiva può essere effettuata da singoli consiglieri nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 49 – Richiesta rapporti, dati ed informazioni

1. Il Comune può richiedere la redazione di specifici rapporti in relazione a fatti, atti e/o decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottate.
2. L'organo amministrativo della società partecipata deve fornire adeguata risposta scritta, corredata di elaborazioni, analisi e valutazioni che il caso richiede, all'Amministrazione comunale entro 30 giorni dalla richiesta o, comunque, entro i maggiori termini fissati dall'Amministrazione.
3. Il Comune può anche richiedere la trasmissione di ogni atto e/o documento inerenti l'attività di produzione ed erogazione del servizio che dovrà essere riscontrata dall'organo amministrativo della società partecipata entro 7 giorni dalla richiesta o, comunque, entro i maggiori termini fissati dall'Amministrazione.

Art. 50 – Referto sul controllo ispettivo ed informativo

1. I Dirigenti dei servizi che hanno proceduto al controllo ispettivo ed informativo trasmettono annualmente al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Presidente del Consiglio comunale e per suo tramite ai gruppi consiliari un report che dia contezza dell'esito delle attività svolte.

Art. 51 – Gruppo di controllo dell'efficienza degli addetti alle partecipate

1. Il Dirigente Responsabile Ufficio Relazione Esterne - Staff del Sindaco o del Servizio competente così come individuato dal R.O.U.S. vigente, su delega del Sindaco coordina il “Gruppo di controllo dell'efficienza degli addetti alle partecipate” che effettua i relativi controlli al fine di prevenire atti e/o comportamenti che possono determinare la responsabilità dell'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio secondo quanto disposto dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.
2. Le attività del gruppo sono svolte secondo quanto disposto dagli articoli 48 e seguenti del presente Regolamento.
3. Il Gruppo deve essere composto da due funzionari per ogni società partecipata soggetta al controllo analogo, da due funzionari comunali e da due componenti del Corpo di Polizia Municipale.
4. Il Coordinatore del Gruppo trasmette annualmente al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Presidente del Consiglio comunale un report che dia contezza dell'esito delle attività svolte.

CAPO VII

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 52 –Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Tale controllo interno è svolto in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell’Ente;
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell’ente in relazione all’andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Degli esiti di tale controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del *Referto* ex art. 148 del D. Lgs. 267/00 da inviare alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti, di cui al successivo art. 53;

CAPO VIII **RISULTANZE DEI CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 53 – Risultanze dei controlli interni

Il Segretario Generale, con la cadenza prevista dalla normativa vigente, trasmette al Sindaco, al fine del successivo inoltro, ai sensi dell’art. 148 del D. Lgs. 267/00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, un referto sulla regolarità della gestione e sull’efficacia e sull’adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e in raccordo – secondo le modalità ritenute più opportune ed efficaci – con i soggetti ai quali fanno capo tutte le tipologie del sistema dei controlli interni indicati nei precedenti articoli del presente Regolamento.

Delle risultanze dei controlli interni relative agli adempimenti dei dirigenti, il Segretario Generale informerà altresì il Sindaco e il Nucleo di Valutazione affinchè ciò abbia refluenze ai fini della valutazione dei dirigenti e della performance dell’Ente, secondo le modalità stabilite dall’Amministrazione.

Art. 54 – Norme di rinvio e finali

Per quanto espressamente non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia ed al Regolamento di contabilità dell’Ente.

Si intendono abrogate le norme contenute in atti e regolamenti dell’Amministrazione in contrasto con la presente disciplina.

Art. 55 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento è trasmesso al Prefetto ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente ed entra in vigore decorsi quindici giorni dall’inizio della relativa pubblicazione all’albo pretorio on line.