



COMUNE di PAGANI
Provincia di Salerno
Ufficio Segretario Generale
Pec segretario@pec.comunepagani.it
Tel 081 3240222

Prot. Nr. /2018

c.a. Egr. Sigg. Responsabili di Settore
p.c. c.a. Sig. SINDACO, Dott. Salvatore BOTTONE
RISPETTIVE SEDI

OGGETTO: DIRETTIVA NR. 12/2018 – RICOGNIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE UTILI IN SEDE DI CONTROLLO ANALOGO E DI CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Con la presente, si intende fornire ai Sigg. Responsabili in indirizzo le "coordinate" del controllo analogo, previsto dal "REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PUBBLICHE", approvato con deliberazione di C.C. n.11 del 28/03/2015, esecutiva a norma di legge.

TABELLA SINOTTICA FINALIZZATA AL CONTROLLO ANALOGO ED AL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	SOGGETTI RESPONSABILI	STRUMENTI DI CONTROLLO
CONTROLLO ANALOGO (applicato alle società che gestiscono servizi in house providing; attività di vigilanza e controllo analoga a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo all'attività dei propri uffici)	Segretario Generale, Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile del Settore Avvocatura, Responsabili dei Settori competenti in riferimento ai servizi affidati.	Entro il 31 ottobre, il Consiglio Comunale delibera gli indirizzi economico-patrimoniali, di investimento e sviluppo, gli obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale, gli indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali. Sulla base di tali indirizzi strategici, entro il 31 dicembre la Giunta Comunale definisce il Piano degli obiettivi da assegnare a ciascuna società partecipata per l'anno successivo. Controllo giuridico-contabile (Report economico suddiviso per centri di costo analitici – quadrimestrale; Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati – quadrimestrale; Elenco annuale aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori nonché le società affidatarie dei contratti; Assunzioni e principali atti di gestione del personale; Elenco

		<p>semestrale degli incarichi e consulenze affidate e nominativi dei professionisti e/o società affidatarie dei contratti; Atti di alienazione del patrimonio. I collegi sindacali, laddove esistenti, dovranno trasmettere al Comune, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali).</p> <p>Controllo sulla qualità dei servizi (Elenco semestrale dei reclami e modalità di gestione; Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno annuale; Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale; Gestione e rispetto dei parametri delle Carte di servizio; Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni; Modalità di informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio).</p> <p>Le società soggette a controllo analogo da parte del Comune approvano specifici regolamenti sulle seguenti materie: gare per l'approvvigionamento di beni e servizi e per eventuali lavori; assunzione del personale; consulenze e incarichi.</p>
<p>CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE (esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con verifiche anche presso le sedi delle aziende stesse)</p>	<p>Responsabile del Settore Finanziario</p>	<p>Le disposizioni di sopra si applicano, in quanto compatibili, anche alle società a partecipazione comunale maggioritaria.</p>

Si resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, porgendosi cordiali saluti.
Pagani, li

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
CORRUZIONE, E DELLA TRASPARENZA**

Dr. Francesco Carbutti

