



COMUNE di PAGANI
Provincia di Salerno

Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 22/11/2019

Indice

Il sistema dei controlli interni

(artt. 147 e ss. D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. - D. Lgs. n. 175/2016)

Titolo I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto e finalità di applicazione

Articolo 2 – Tipologia dei controlli interni

Articolo 3 – Organizzazione

Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 – Le fasi del controllo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Responsabilità

Articolo 8 – Finalità

Articolo 9 – Principi

Articolo 10 – Organizzazione generale delle attività di controllo

Articolo 11 – Oggetto del controllo

Articolo 12 – Metodologia del controllo

Articolo 13 – Risultati del controllo

Titolo III – Controllo di gestione

Articolo 14 – Oggetto e finalità di applicazione

Articolo 15 – Soggetti preposti al Controllo di Gestione

Articolo 16 – Strumenti e metodologia

Titolo IV – Controllo strategico

Articolo 17 – Oggetto e finalità di applicazione

Articolo 18 – Soggetti preposti al Controllo Strategico

Articolo 19 – Strumenti e metodologia

Titolo V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 – Oggetto e finalità di applicazione

Articolo 21 – Soggetti preposti al Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 22 – Strumenti e metodologia

Titolo VI – Controllo sulla qualità dei servizi

Articolo 23 – Oggetto e finalità di applicazione

Articolo 24 – Soggetti - Strumenti e Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni

Titolo VII – Controllo sugli Organismi partecipati

Articolo 25 – Premessa e presupposti teorici del sistema di controllo sulle società partecipate ed in house providing

Articolo 26 – Ambito di applicazione e modalità di controllo

Articolo 27 – I contratti e la Carta dei Servizi

Articolo 28 – I soggetti preposti al controllo: funzioni e compiti

Articolo 29 – Indirizzi strategici e Piano degli Obiettivi

Articolo 30 – Le società a partecipazione maggioritaria
Articolo 31– Accesso agli atti societari da parte dei Consiglieri

Titolo VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32 – Entrata in vigore e cause di esclusione

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 –Oggetto e finalità di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di controlli interni sull'attività del Comune di Pagani, secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione di quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, come da ultimo modificato dal decreto-legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Pagani, nel rispetto del principio di trasparenza.
3. Il sistema dei controlli svolge, inoltre, anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Art. 2 –Tipologia dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva di formazione dell'atto e nella fase successiva;
- b) Controllo di gestione:** diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) Controllo strategico:** diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) Controllo sugli equilibri finanziari:** diretto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
- e) Controllo della qualità dei servizi erogati:** diretto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
- f) Controllo sugli organismi partecipati:** diretto a verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle società partecipate e ad adottare

le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune;

Art. 3 – Organizzazione

1. I controlli interni sono esercitati, secondo le modalità e le funzioni ad essi attribuiti nei successivi articoli che disciplinano le singole tipologie di controllo interno, dai seguenti soggetti:
 - Il Segretario Generale;
 - I Responsabili di Area;
 - Il nucleo di controllo di gestione e strategico;
 - I responsabili di servizi, secondo le attribuzioni previste;
2. Sono destinatari delle rilevazioni e delle informazioni raccolte dal sistema dei controlli interni, i seguenti soggetti:
 - Il Consiglio Comunale;
 - La Giunta Comunale;
 - Il nucleo di valutazione;
 - La sezione regionale della Corte dei Conti;

TITOLO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Fasi del controllo

1. Il controllo è:
 - *preventivo* quando si svolge nella fase di formazione dell'atto;
 - *successivo* quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

CAPO I
CONTROLLO PREVENTIVO

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Sugli atti di competenza degli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Dirigente competente per la materia di riferimento nella fase preventiva di formazione dell'atto medesimo, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce, in particolare:
 - alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - all' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.
3. Il parere di regolarità tecnica va richiesto ed acquisito:
 - a) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo nella fase di formazione delle proposte: il Dirigente del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante rilascio del parere di regolarità tecnica sulla proposta di delibera: detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
 - b) Sulle ordinanze del Sindaco nella fase di formazione dell'atto: il Dirigente del Settore competente per la materia di riferimento esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo il parere/visto di regolarità tecnica sul testo del provvedimento prima che questo venga sottoposto alla firma del Sindaco

4. Sugli atti di competenza degli organi di gestione, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Dirigente di settore precedente che, con la sottoscrizione dell'atto medesimo, ne attesta la regolarità e correttezza.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Sugli atti di competenza degli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato, nella fase di formazione delle proposte delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, dal Dirigente del Servizio finanziario che lo esercita attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità contabile attestante la regolarità e correttezza, sotto il profilo contabile, dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità contabile va richiesto ed acquisito:
 - a) Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo, sulla quale sia già stato formulato il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 4 e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente: detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
 - b) Sulle ordinanze del Sindaco che comportano riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nella fase di formazione dell'atto: il Dirigente del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo il parere/visto di regolarità contabile sul testo del provvedimento prima che questo venga sottoposto alla firma del Sindaco.
3. Sulle determinazioni di competenza degli organi di gestione che comportino una spesa per l'Ente, il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato, in fase di formazione, dal Dirigente del servizio finanziario il quale lo esercita attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che è richiesto ed acquisito prima dell'adozione della determinazione o altro atto e che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere ed il visto di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Dirigente del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica o della determinazione, compatibilmente con la complessità dell'atto. A tal fine, il Dirigente del settore competente sottopone ogni proposta/schema di deliberazione, ordinanza e le proposte/schemi di determinazione o di altri atti che comportino impegno contabile di spesa o diminuzioni di entrata, completi di istruttoria, al Dirigente del servizio finanziario. Qualora il Dirigente rilevi non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

Art. 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli artt. 4 e 5 rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti sulla base dell'ordinamento interno dell'Ente rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II

Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 8 – Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - d) indirizzare verso la semplificazione che garantisca la massima imparzialità;
 - e) costruire un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - f) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - g) coordinare i singoli settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 9 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;

- d) *tempestività*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune, di competenza del Segretario Generale;
- f) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- g) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

Art. 10 – Organizzazione generale delle attività di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, con motivate tecniche di campionamento.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale che, per la pianificazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di controllo, si avvale della collaborazione del personale del Settore cui sono attribuite le funzioni di supporto alle attività del Segretario o di altri Settori che il Segretario ritenga dover coinvolgere.
3. L'organo del controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Generale.
4. Il Segretario, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può nominare, di volta in volta, un secondo componente, con requisiti di indipendenza ai sensi dell'art. 9 lett. a), nonchè richiedere il supporto dell'organo di revisione contabile. Il Segretario, inoltre, può assegnare compiti di istruttoria per le attività di controllo a personale, di adeguata categoria professionale, anche nell'ambito di settori diversi da quelli coinvolti ai sensi del comma 2.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti all'art. 12, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, salvo quanto previsto nel PTPCT.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

3. L'attività di controllo dovrà, in ogni caso, garantire che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le strutture organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale e delle disposizioni previste nel PTPCT;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive e circolari interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentito il Dirigente dei Settori, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura non inferiore al 10 per cento del loro numero totale. Gli atti inerenti l'organizzazione, gestione e acquisizione del personale sono soggetti al controllo nella misura del 100%. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza mensile rapportando le percentuali sopra indicate al numero complessivo di atti adottati nel periodo di riferimento.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale dai registri generali di riferimento dei rispettivi atti, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. Tali griglie di valutazione saranno predisposte dal Segretario nell'ambito del piano di cui al comma 3.

Art.13 - Risultati del controllo

1. Nel corso dell'esercizio, qualora il Segretario Generale, all'esito delle singole attività di controllo svolte con le modalità e la cadenza stabilita ai sensi dell'art. 12, abbia riscontrato irregolarità,

impartisce al Dirigente del settore interessato le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

2. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale a cura del Segretario Generale, da cui risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati e il loro esito;
 - le analisi riepilogative e le indicazioni alle strutture organizzative.
3. La relazione di cui al comma precedente è trasmessa, entro il 20 gennaio, al Presidente del Consiglio Comunale per la comunicazione al Consiglio Comunale, ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione ed ai Dirigente di settore.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 – Oggetto e finalità di applicazione

1. Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali.

La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione

delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:

- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi prefissati (*efficacia*);
- l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (*efficienza*);
- la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (*economicità*);

Art. 15 – Soggetti preposti al Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è incardinato nell'Area Finanziaria del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del controllo di gestione è il Dirigente del Settore Finanziario. Il quale potrà avvalersi del personale del Settore finanziario e di un nucleo di controllo formato da personale interno.

2. Ogni dirigente dovrà individuare all'interno della propria Area *un referente* che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione all'ufficio preposto al controllo.

Art. 16 – Strumenti e metodologia

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- o PREVENTIVO: predisposizione del Piano esecutivo di gestione (così come individuato dall' art. 74 del D.lgs. n.118/2011, introdotto dal D.lgs. 126/2014), con l'individuazione degli obiettivi annuali unitamente alle relative dotazioni finanziarie, con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli. Tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP;

- INFRANNUALE e A CONSUNTIVO: il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. I report di controllo di gestione sono predisposti a cadenza semestrale; la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze.

La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio, il referto finale valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. Detto referto viene trasmesso, per le finalità del controllo di gestione, ai Dirigenti di Settore, al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Municipale per quanto di competenza.

Ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs.267 del 18.08.2000, il referto finale viene trasmesso anche alla Corte dei Conti.

2. Il controllo di gestione per realizzare le finalità individuate, si avvale dei seguenti strumenti:
 - a) Contabilità economica che permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.
 - b) Contabilità analitica che permette di rilevare costi e ricavi riferiti ai centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative.
 - c) Un sistema di indicatori: indicatori di efficacia, efficienza e di economicità, inseriti nel PEG.

Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al

fine della misurazione dei parametri e degli obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune gli indicatori dell'Ente e la loro evoluzione negli anni e la relazione annuale.

TITOLO IV

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 17 – Oggetto e finalità di applicazione

1. Il controllo strategico è finalizzata a monitorare lo stato di attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio Comunale nei documenti di programmazione, attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

Art. 18– Soggetti preposti al Controllo Strategico

1. La struttura preposta al controllo strategico è interna all'Area Finanziaria.

Art. 19 – Strumenti e metodologia

1. Il controllo strategico verifica il grado di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione. Poiché gli obiettivi operativi del Peg sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente.
2. La struttura preposta al controllo strategico monitora con cadenza semestrale l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative (cruscotto strategico).
3. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto entro la data di presentazione del DUP del triennio successivo, in quanto nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.
Il report di controllo strategico a consuntivo verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione. La suddetta rilevazione è contenuta nella relazione illustrativa della Giunta da allegare al rendiconto della gestione ai sensi dell'articolo 151, comma 6, del D.Lgs 267/2000.
4. La struttura competente riferisce annualmente al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, attraverso specifiche relazioni.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 20 – Oggetto e finalità di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, secondo le modalità previste nel regolamento di contabilità, in modo dinamico il costante raggiungimento degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica .

Art. 21 – Soggetti preposti al Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.

Art. 22 – Strumenti e metodologia

1. Il Responsabile del servizio finanziario attesta con apposita relazione asseverata dall'organo di revisione, alla data del 30 giugno e del 30 settembre di ciascun anno, il permanere degli equilibri finanziari, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamento/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Nel caso in cui permangono le condizioni di equilibrio, la Giunta Comunale, nella prima seduta utile, ne prenderà atto, con apposita deliberazione.
3. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 23 – Oggetto e finalità di applicazione

1. L'amministrazione comunale, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicati dall'ANAC, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

Art. 24 – Soggetti - Strumenti e Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. Ogni Dirigente attua il controllo di qualità con riferimento ai servizi di propria competenza.
2. Costituiscono strumenti del controllo della qualità:
 - Le carte dei servizi;
 - Le indagini di gradimento da parte dell'utenza;
3. I Dirigenti possono utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle delle analisi dei reclami pervenuti, che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
4. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardo agli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione e l'empatia.
5. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
6. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

TITOLO VII
CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 25 – Premessa e presupposti teorici del sistema di controllo sulle società partecipate ed in house providing

1. Il Comune è titolare di specifiche funzioni nell'ambito della produzione e/o erogazione dei servizi pubblici aventi rilevanza per la qualità della vita civile e per lo sviluppo dell'intero sistema socio-economico locale (art.112 T.U.E.L).
2. L'esercizio della pubblica funzione si ispira ai principi codificati dalla normativa di settore vigente sia a livello nazionale che europeo e, laddove i servizi siano esternalizzati, si esplica attraverso l'attivazione di un sistema di controllo quali-quantitativo, come definito nel presente regolamento, atto a verificare la costante rispondenza dei servizi erogati agli obiettivi programmatici e strategici che l'Amministrazione Comunale intende perseguire.
3. L'attività di controllo si configura quale funzione di diritto pubblico e come tale è esercitabile nei confronti di qualunque soggetto gestore di servizi pubblici locali ovvero di reti, impianti e dotazioni strumentali di proprietà dell'Ente, indipendentemente dalla forma giuridica assunta dal soggetto gestore e dalla sussistenza o meno di qualunque forma di controllo societario da parte dell'Ente.
4. L'ente locale rimane titolare a tutti gli effetti dei servizi affidati a terzi indipendentemente dalle modalità di affidamento del servizio ed è garante della qualità dei servizi offerti, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori ed al fine di assicurare il perseguimento dell'interesse generale.
5. Le metodologie e attività di controllo attivabili dall'Ente devono garantire adeguati strumenti di verifica e regolazione che siano in grado di assicurare:
 - un'efficace ed efficiente erogazione dei servizi pubblici locali, sia tramite attività di controllo sulle società e soggetti che erogano il servizio sia attraverso iniziative di verifica sul livello quali/quantitativo dei servizi erogati;
 - una coerente attività di sviluppo del gruppo pubblico locale.

Art. 26 – Ambito di applicazione e modalità di controllo

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità del controllo analogo ed operativo sulle società di cui all'art. 113, 5 comma, lett. c del T.U.E.L. 267/2000, nonché sulle società strumentali di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/2006 convertito in L. n. 248/2006, avendo riguardo alle recenti modifiche introdotte in materia di controlli sulle società partecipate dall'art. 3 del D.L. n. 179 del 10/10/2012, che introduce nel T.U.E.L 267/2000 l' art 147-quater, nonché dal D. Lgs 175/2016 e dall'art. 5 del D. Lgs 50/16.

2. I rappresentanti del Comune di Pagani, designati in seno agli organi societari competenti, si impegnano a far inserire nelle convenzioni, contratti e statuti regolanti le attività dei soggetti partecipati, gli elementi e gli indirizzi contenuti nel presente regolamento. I poteri di controllo e le attività ivi previste si applicano anche nei confronti dei soggetti gestori già esercenti servizi in ogni modo affidati, nei limiti di quanto compatibile con le previsioni contenute nei contratti di servizio e gli statuti in essere.
3. L'erogazione di servizi da parte di soggetti gestori esterni al Comune dovrà improntarsi a livelli di elevata qualità per l'utenza oltre che a criteri di equità, trasparenza, imparzialità e misurabilità. La formalizzazione dei caratteri dell'offerta e dei suoi elementi vincolanti per il gestore, è realizzata, ove possibile per natura e finalità del servizio, attraverso gli strumenti del contratto di servizio, della carta dei servizi e mediante indagini di customer satisfaction.
4. Il Comune di Pagani, quale soggetto regolatore del servizio erogato, rimane l'organismo garante della qualità dei servizi erogati sul territorio. Il controllo del livello del servizio erogato deve riguardare:
 - i livelli del servizio organizzativo
 - i livelli del servizio tecnico
 - la tariffa
5. Il controllo effettuato dall'ente sulle società erogatrici di servizio pubblico si esplica sia nel monitoraggio della gestione economico-finanziaria delle stesse e sia nella valutazione della qualità dei servizi erogati in relazione a quanto disciplinato dai contratti di servizio e dalle relative carte dei servizi, come disciplinati nel successivo art. 27.

Il Comune effettua il monitoraggio periodico del rispetto, da parte di tutte le società partecipate, degli adempimenti di cui al successivo art. 28.
6. I documenti organizzativi delle società partecipate (Statuto e Patti parasociali) devono all'uopo garantire la partecipazione del socio mediante la nomina di almeno la maggioranza degli organi di amministrazione e controllo ed altresì attraverso la partecipazione alle decisioni della società; l'esercizio di tali facoltà non deve tuttavia dar luogo ad indebite ingerenze dell'Ente nelle attribuzioni manageriali, gestionali e di controllo, di competenza degli organi societari del soggetto gestore.
7. Gli organismi partecipati sono tenuti ad inviare al Sindaco e alla Giunta i bilanci o i rendiconti consuntivi e preventivi, ove esistenti, di norma almeno 30 giorni prima della loro approvazione, nonché i verbali delle assemblee ordinarie, entro 10 giorni dalla loro redazione, e delle assemblee straordinarie entro 20 giorni dalla loro redazione, affinché il Sindaco e la Giunta li sottopongano al controllo dei soggetti individuati nel successivo art. 28.

Essi, inoltre, con cadenza semestrale, devono inviare report specifici in relazione a decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottati.

Gli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente il Sindaco e la Giunta di ogni atto o fatto, non già oggetto di discussione e/o approvazione da parte dell'Assemblea societaria, rilevante per le potenziali ripercussioni di carattere economico patrimoniale sulle società medesime ed, anche indirettamente, sull'Ente. Al ricevimento di tali informazioni, il Sindaco e la Giunta, ove necessario, invitano gli organi societari ad adeguarsi agli obblighi contemplati dal presente Regolamento. L'eventuale inadempimento delle società viene valutato dal Sindaco e dalla Giunta anche al fine del mantenimento in carica e/o della sostituzione degli amministratori e del direttore generale.

Art. 27 – I contratti e la Carta dei Servizi

1. Il contratto di servizio rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici tra l'Ente titolare del servizio e i soggetti gestori che erogano i servizi.

I contratti di servizio devono contenere obbligatoriamente:

- i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi erogati;
- le modalità di espletamento del servizio;
- i regimi e i livelli tariffari;
- il corrispettivo eventualmente dovuto dal o al comune e le modalità di pagamento;
- l'obbligo per il gestore di adottare, pubblicare, applicare e diffondere la carta dei servizi;
- l'obbligo per il gestore di monitorare, in relazione agli standard stabiliti, la qualità del servizio erogato e la qualità percepita dagli utenti;
- le modalità di verifica del rispetto degli obblighi contrattuali (report periodici, ecc.) e le penalità in caso di inadempimento.

I contratti di servizio possono altresì contenere tutte le clausole ritenute più idonee al fine del conseguimento degli obiettivi proposti dall'Amministrazione, comprese eventuali clausole sanzionatorie da applicarsi nei casi di inadempimento degli obblighi assunti, purché non contrarie a norme di legge, e nel rispetto dall'autonomia gestionale e manageriale del soggetto gestore.

La durata del contratto è stabilita contestualmente tra le parti e non può comunque eccedere quella del corrispondente affidamento del servizio, deliberato con atto amministrativo dal Consiglio Comunale. Devono essere previste fasi intermedie per una revisione del contratto stipulato tra le parti nel caso sopravvengano nuove esigenze o sia stato modificato il quadro

normativo di riferimento, inerente la pubblica funzione cui il servizio è connesso, tali da inficiare gli elementi essenziali del contratto.

2. La carta dei servizi costituisce uno strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali esternalizzati, 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 deve essere predisposta, a cura del soggetto gestore, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio.

Una volta approvata da parte dei competenti organi societari del soggetto gestore che la propone, la carta dei servizi è trasmessa alla Giunta per la necessaria presa d'atto o la richiesta di eventuali modificazioni e/o integrazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti contenute nel contratto di servizio. La carta dei servizi è soggetta a periodica revisione, con modalità e tempi da individuarsi nella carta medesima qualora non direttamente da singole norme di settore o dal contratto di servizio e dovrà essere tassativamente applicata in tutte le sue parti da parte del soggetto gestore.

Art. 28 – I soggetti preposti al controllo: funzioni e compiti

1. Il controllo sull'attività dei soggetti partecipati è esercitata dal Responsabile Finanziario e dal Responsabile dell'Area competente in relazione al servizio affidato.
2. Ai fini dell'esercizio del controllo analogo, deve essere trasmessa, dalla società partecipata ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito. In relazione alle sotto elencate tipologie di controllo, deve in particolare essere trasmessa la seguente documentazione:

- **Controllo giuridico –contabile al Responsabile Finanziario:**

1. Report economico suddiviso per centri di costo (settori di attività) - trimestrale.
2. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati – trimestrale.
3. Elenco annuale aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
4. Assunzioni e principali atti di gestione del personale
5. Atti di disposizione del patrimonio.
6. Report dati per predisposizione bilancio consolidato.

Il bilancio di esercizio, corredato dai documenti obbligatori, dovrà essere trasmesso al comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.

Tutti gli atti di acquisto e di alienazione di beni immobili del patrimonio, nonché l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento, ad eccezione delle rinegoziazioni di finanziamenti già in essere, delle società in house, sono soggetti ad un preventivo nulla osta del Consiglio Comunale.

Il collegio sindacale nonché il Revisore unico dovranno trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro un mese dalla loro adunanza, effettuata ai sensi della normativa vigente, copia dei relativi verbali.

• **Controllo sulla qualità dei servizi al Responsabile competente al servizio affidato**

1. Elenco trimestrale dei reclami.
 2. Rilevazioni di Customer Satisfaction, condivise nelle metodologie e nei contenuti da effettuare con cadenza almeno annuale.
 3. Analisi degli indicatori di qualità previsti dalle carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale.
 4. Report sulla gestione di reclami e disservizi.
 5. Mappatura dei procedimenti indicativi dei tempi di erogazione delle prestazioni.
 6. Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.
3. Fatto salvo l'obbligo in capo al Responsabile dei contratti in essere con la società partecipata di verificare

l'osservanza delle obbligazioni contrattuali, la vigilanza comunale sull'attività e sui risultati della società si esplica

attraverso specifici audit anche presso le sedi operative e/o amministrative dell'azienda.

La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, qualora non già definiti nella Carta dei Servizi o nei contratti di affidamento, sono preventivamente concordate tra i soggetti di cui al comma 1 ed i referenti gestionali dell'azienda, che dovranno partecipare attivamente all'audit, supportando il team di verifica nelle diverse fasi della stessa, al fine di garantirne il buon esito.

4. Gli organi amministrativi della società *in house*, al fine di garantire che l'attività di quest'ultima si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, sono obbligati a conformarsi agli indirizzi gestionali impartiti dagli organi di governo e ad uniformare la propria condotta alle direttive emanate dai soggetti di cui al comma 1. Essi, inoltre, ottemperano tempestivamente alle disposizioni ed ai rilievi formulati dagli organi comunali preposti al controllo, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dal Comune, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità,

l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

In caso di grave e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge e dal presente regolamento, gli organi amministrativi possono essere rimossi dall'incarico con provvedimento dell'organo competente alla designazione o alla nomina.

5. I legali rappresentanti, o loro delegati, della società oggetto del presente regolamento, ove richiesto dal Sindaco, partecipano alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, ove siano trattati argomenti che li riguardano.

Qualora impossibilitati a partecipare sarà loro cura far pervenire apposite relazioni se richieste dai competenti organi comunali.

Art. 29 – Indirizzi Strategici e Piano degli Obiettivi

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, la società relaziona al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e sulla corrente situazione gestionale e patrimoniale.
2. Entro il 31 ottobre, il Consiglio Comunale delibera i sottoelencati indirizzi strategici:
 - Indirizzi economico-patrimoniali, di investimento e sviluppo;
 - Obiettivi di gestione da conseguire in un arco temporale triennale;
 - Indirizzi sulla qualità dei servizi e sulle prestazioni aziendali.
3. 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.
- 4.

Art. 30 – Le società a partecipazione maggioritaria

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo, si applicano, in quanto compatibili, anche alle società a partecipazione comunale maggioritaria.
2. Per quanto riguarda le società controllate diverse da quelle *in house*, il Comune esercita i controlli di cui all'art. 147 -quater Tuel valutando la situazione contabile gestionale ed organizzativa della società ed i rapporti finanziari con il Comune, nonché la compatibilità delle scelte finanziarie con il bilancio comunale.
3. Il Comune esercita altresì il controllo strategico verificando in fase di approvazione del bilancio delle società, l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati e obiettivi prefissati nel Documento Unico di Programmazione ed in termini di ricaduta sul territorio.

Art. 31 – Accesso agli atti societari da parte dei Consiglieri

1. La natura giuridica di società di capitali, a totale o maggioritaria partecipazione comunale, non preclude l'esercizio del diritto di accesso riconosciuto ai Consiglieri, atteso che la proprietà di tali società è in tutto o in parte imputabile al Comune e che il potere di sindacato

ispettivo riconosciuto ai Consiglieri sugli atti comunali deve parimenti valere allorché le funzioni ed i servizi non sono svolti ed espletati direttamente dal Comune, ma per il tramite di appositi organismi societari partecipati.

2. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge ed al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.
3. Il Consigliere non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle connesse all'esercizio del mandato.
4. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri alla società e, solo nel caso di inottemperanza da parte della società, ne sarà informato l'Ufficio competente in materia di partecipazioni societarie.
5. L'istanza di accesso agli atti deve essere evasa non oltre trenta giorni dal ricevimento.
6. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta presentino elementi di riservatezza, la questione dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio competente in materia di partecipazioni societarie, unitamente ad una nota esplicativa.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Entrata in vigore e cause di esclusione

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera consiliare di approvazione ed è pubblicato sul portale istituzionale dell'Ente.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce i precedenti Regolamenti di Controlli Interni, approvati con deliberazione consiliare n. 54 del 18.07.2017 e n. 11 del 28.03.2015;
3. Il presente Regolamento non si applica alle società quotate in mercati regolamentati, fermo restando quanto per esse previsto dal D. Lgs. n. 175/2016.
4. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Salerno e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".