



Reggio Emilia
città
delle persone

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Indice

Titolo I – principi generali

Art. 1 – disposizioni normative	pag. 3
Art. 2 – oggetto del regolamento	pag. 3
Art 3 – tipologia dei controlli interni	pag. 3

Titolo II – controllo strategico

Art 4 – oggetto del controllo strategico	pag. 4
Art 5 – strumenti e processi del controllo strategico	pag. 4
Art 6 – osservatorio delle politiche pubbliche	pag. 4
Art 7 – struttura organizzativa del controllo strategico	pag. 5

Titolo III – controllo di gestione

Art 8 – oggetto del controllo di gestione	pag. 5
Art 9 – fasi del controllo di gestione	pag. 5
Art 10 – strumenti e processi del controllo di gestione	pag. 5
Art11 – struttura organizzativa del controllo di gestione	pag. 6

Titolo IV – controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art 12 – oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 6
Art 13 – controllo preventivo	pag. 6
Art 14 – modalità del controllo di regolarità contabile	pag. 7
Art 15 – controllo successivo	pag. 8
Art 16 – commissione dell'auditing interno per il controllo successivo	pag. 8

Titolo V – controllo degli equilibri finanziari

Art 17 – oggetto del controllo degli equilibri finanziari	pag. 9
Art 18 – modalità del controllo degli equilibri finanziari	pag. 9

Titolo VI – controllo degli organismi partecipati non quotati

Art 19 – tipologie del controllo	pag. 10
Art 20 – strumenti e processi del controllo degli organismi partecipati non quotati	pag. 11
Art 21 – contratti di servizio	pag. 12
Art 22 – carte dei servizi	pag. 12
Art 23 – strutture organizzative preposte al controllo degli organismi partecipati	pag. 12

Titolo VII controllo di qualità

Art 24 – strumenti del controllo di qualità	pag. 12
---	---------

Titolo VIII corte dei conti

Art 25 – rapporti con la Corte dei Conti	pag. 13
--	---------

Titolo IX – norme di rinvio e abrogazione

Art 26 – norme di rinvio e abrogazione	pag. 13
--	---------

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni normative

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Il sistema dei controlli si inserisce inoltre nel ciclo di gestione della "performance" di cui all'art. 4 del D.Lgs 150/09, diretto alla realizzazione di un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione e rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle persone dell'organizzazione.

Articolo 2 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 3 – Tipologia dei controlli interni

1. Il Comune di Reggio Emilia istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed 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 di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- e) controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
- f) controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 4 – Oggetto del controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nella rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici predefiniti nei programmi dell'Ente, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attivate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

Articolo 5 – Strumenti e processi del controllo strategico

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco, mediante la predisposizione della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio annuale e pluriennale.

Annualmente il Sindaco definisce/aggiorna gli obiettivi strategici e di sviluppo, con il supporto del Direttore Generale e del Direttore dell'area di pianificazione strategica, individuando i progetti prioritari e i tempi di realizzazione da approvare con la relazione previsione e programmatica.

La relazione previsionale e programmatica identifica, per ogni programma strategico dell'Ente, gli obiettivi prioritari ed i principali risultati da realizzare in relazione alle risorse assegnate.

2. Il monitoraggio degli obiettivi prioritari viene realizzato semestralmente attraverso un sistema di indicatori di impatto con la previsione di valori target (valori attesi). Il monitoraggio consente di verificare lo stato di attuazione dei programmi attraverso l'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra obiettivi strategici, decisioni adottate e risorse utilizzate. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti periodici semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance si avvale delle risultanze del controllo strategico ai sensi del D.lgs 150/09.

Articolo 6 – Osservatorio delle politiche pubbliche

1. A supporto del controllo strategico è costituito presso il servizio programmazione e controllo l'osservatorio delle politiche pubbliche al fine di valutare e monitorare lo stato di attuazione ed i risultati conseguiti dalle politiche pubbliche dell'Ente.

L'osservatorio delle politiche pubbliche è un sistema di monitoraggio e valutazione che raccoglie dati e li restituisce, dopo le opportune elaborazioni, nella forma di indicatori di performance capaci di aiutare il processo di presa delle decisioni da parte dei responsabili.

2. Le principali attività dell'osservatorio delle politiche pubbliche sono:

- effettuare l'analisi della domanda potenziale e analizzare i bisogni espressi della cittadinanza;

- valutare l'impatto delle politiche pubbliche sulla comunità e sul territorio in grado di guidare la programmazione e il disegno delle scelte strategiche dell'Ente;
- monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente in termini di congruenza tra risultati e obiettivi programmati.

Articolo 7 – Struttura organizzativa del controllo strategico

1. Il controllo strategico è di competenza della struttura organizzativa preposta alla programmazione e controllo ed è esercitato in collaborazione con il Direttore d'area della pianificazione strategica sotto la direzione del Direttore Generale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 – Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è concomitante all'azione amministrativa e consiste nelle attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali previsti nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Tuel e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Articolo 9 – Fasi del controllo di gestione

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

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti. I reports sono trasmessi con cadenza quadrimestrale al Sindaco, al Direttore Generale e ai Dirigenti responsabili dei servizi. I reports sono inoltre inviati ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance che si avvale delle risultanze del controllo di gestione per la della valutazione dei dirigenti.

Articolo 10 – Strumenti e processi del controllo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è il principale strumento di supporto al controllo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione e gestione dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati nel piano esecutivo di gestione.

2. I programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica sono dettagliati ed esplicitati nel piano esecutivo di gestione in termini di prodotti/progetti, obiettivi gestionali e parametri per la misurazione del grado di raggiungimento degli stessi.

3. Il controllo di gestione si avvale di un sistema di indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa mediante l'analisi dei valori previsti e dei valori consuntivi degli indicatori individuati nel piano esecutivo di gestione. Il sistema degli indicatori è così articolato:

- Indicatori di qualità;
- Indicatori di quantità;
- Indicatori di efficienza per la misurazione del rapporto tra costi totali dei servizi e il numero di output erogati;
- Indicatori di efficacia per la misurazione del rapporto mezzi/risultato.

4. Il controllo di gestione elabora annualmente i dati desumibili dalle risultanze della contabilità analitica, predisposta secondo criteri di competenza economica, al fine di:

- determinare e controllare i costi unitari, i costi fissi e i costi variabili dei servizi e dei centri di costo;
- determinare il tasso di copertura delle entrate al fine della verifica del sistema tariffario dei servizi.

I centri di costo sono individuati sulla base di esigenze di rilevazione di costi e ricavi riferiti a servizi alla persona, servizi ai cittadini e servizi strumentali all'Ente.

5. Il controllo di gestione utilizza lo strumento del project management per la gestione e il coordinamento dei progetti dei lavori pubblici al fine di misurare i costi e la tempistica della realizzazione degli stessi. Ogni fase di realizzazione delle opere pubbliche e di manutenzione viene monitorata costantemente ed in modo integrato con gli altri strumenti di controllo al fine di assicurare una gestione più efficiente.

Articolo 11 – La struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è di competenza della struttura organizzativa preposta alla programmazione e controllo in staff alla direzione generale.

La struttura agisce in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 12 – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile riguarda la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile ed è esercitato sia nella fase di formazione dell'atto (controllo preventivo) sia nella fase successiva.

Articolo 13 – Controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile del servizio ed è esercitato :

- negli atti di Consiglio e di Giunta Comunale attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, inserito nella deliberazione stessa, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non

intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

- nelle determinazioni dirigenziali attraverso la firma dell'atto stesso.

2. Le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio e alla Giunta Comunale dovranno essere inviate preventivamente al Segretario Generale per eventuali suggerimenti e/o osservazioni.

3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria come meglio dettagliato nel successivo art. 3.

Articolo 14 – Modalità del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.

2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al comma precedente si identifica a seconda dei casi con il Dirigente del servizio finanziario o con il Dirigente in staff del servizio finanziario, che pertanto rilasceranno i pareri o i visti di regolarità contabile in base alle rispettive competenze e funzioni attribuite dal Sindaco, agli obiettivi e procedimenti affidati in sede di piano esecutivo di gestione e in base alla ripartizione di dettaglio definite con apposita determinazione da parte dei Dirigenti del servizio stesso, che dovranno anche definire un piano delle sostituzioni in modo da garantire la funzionalità e continuità dei controlli contabili e delle altre attività di competenza del servizio, quali i controlli sugli atti di liquidazione e la firma di mandati e reversali. Per le attività gestionali proprie del servizio finanziario il controllo di regolarità contabile non dovrà di norma essere effettuato dallo stesso dirigente che adotta l'atto in un'ottica di separazione tra attività gestionale e attività di controllo.

3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Al fine di permettere il controllo contabile di cui ai commi precedenti, il Dirigente del servizio che appone il parere di regolarità tecnica dovrà trasmettere la proposta di atto al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile con la sola eccezione degli atti che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Qualora una proposta di deliberazione sia sprovvista del parere di regolarità contabile e non rientri nei casi di esclusione di cui sopra, il Segretario Generale può rinviare motivatamente la proposta al Dirigente del Servizio che appone il parere di regolarità tecnica per il successivo inoltrare al Servizio finanziario.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali di spesa riguarda in particolare la verifica della corretta imputazione della spesa e della sussistenza della copertura finanziaria intesa come effettiva disponibilità delle risorse impegnate e, quando occorre, dello stato di accertamento delle entrate a destinazione vincolate. Le altre forme di verifica della legittimità e della regolarità

amministrativa competono ai soggetti che li hanno emanati o ai soggetti incaricati del controllo amministrativo ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.

Articolo 15 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti rispetto a standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- conformità agli atti di programmazione.

2. Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Generale secondo i seguenti principi:

- 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;
- contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i servizi dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai servizi.

Articolo 16 – Commissione dell'Auditing interno per il controllo successivo

1. Il Segretario Generale, nell'espletamento dell'attività di controllo della correttezza dell'azione amministrativa, si avvale di una commissione di Auditing interno, istituita con atto del Direttore Generale, anche con funzioni ispettive con le seguenti finalità:

- elaborare analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate, prevedendo ed evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienze;
- valutare il grado di aderenza dell'operato dei servizi e degli uffici alle procedure aziendali ed alla normativa.

Le principali tipologie di intervento della commissione riguarderanno pertanto:

- audit di processo (valutazione dell'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi);
- audit di regolarità/conformità dei processi alle leggi e ai regolamenti.

2. La commissione è composta dal Segretario Generale che la presiede, dal Vice Segretario e dal Dirigente del servizio affari istituzionali .

La commissione opererà sulla base di un programma di controlli a campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, da esplicitarsi all'inizio di ogni anno, che riguarderà tutti i servizi del Comune.

Tale programma comprende valutazioni periodiche interne ed esterne ed attività di monitoraggio continuo ("follow up") per assicurarsi che, a fronte delle criticità rilevate, siano state implementate le necessarie azioni correttive e che le stesse criticità siano state rimosse.

In caso di riscontro di irregolarità verranno formulate apposite direttive cui conformarsi.

La commissione potrà effettuare le verifiche ed i monitoraggi attraverso controlli a distanza, con l'accesso alle procedure informatiche interne.

In caso di modifiche normative particolarmente significative, curerà la revisione dei processi amministrativi e la standardizzazione delle prassi e delle regole interne di applicazione.

La commissione riferirà della propria attività direttamente alla direzione generale, restituendo ai responsabili delle strutture gli esiti delle verifiche effettuate e le eventuali proposte di miglioramento, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Le risultanze dell'attività di controllo saranno trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale, ai Revisori dei Conti, all'O.I.V., al Sindaco e al Consiglio Comunale.

TITOLO V – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 – Oggetto del controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda il permanere degli equilibri finanziari tra entrate e spese sia di competenza che dei residui, della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell' art. 81 della Costituzione.

Articolo 18 – Modalità del controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento dei Dirigenti del servizio finanziario con la collaborazione del Direttore Generale e del Dirigente del servizio programmazione e controllo e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. A tal fine il servizio finanziario provvede periodicamente e comunque almeno due volte all' anno (una entro il 30/09 e l'altra in sede di chiusura d'esercizio) a richiedere ai Responsabili di servizio una verifica circa:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi e del fondo pluriennale vincolato con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa anche ai fini dell'aggiornamento delle previsioni relativi agli aggregati significativi ai fini del rispetto del patto di stabilità;
- la segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio.

3. I Responsabili dei servizi sono tenuti ad inviare entro 10 giorni dalla richiesta le informazioni richieste e a motivare adeguatamente eventuali scostamenti rilevanti.

4. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle informazioni raccolte, redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell' indebitamento.

In ogni caso ai sensi art 153 - 6° comma del TUEL, se in corso di esercizio, il Responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri complessivi di bilancio, entro 7 giorni, ne dà comunicazione al legale rappresentante dell' Ente, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori nonché alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

5. Nel caso in cui 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.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni e a tal fine la struttura organizzativa preposta al controllo degli organismi partecipati, di cui all' art. 5 del Titolo VI del presente Regolamento, dovrà provvedere ad inviare al Responsabile del servizio finanziario apposite relazioni sull' andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati con le tempistiche di cui al secondo comma del presente articolo.

TITOLO VI – IL CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI NON QUOTATI

Articolo 19 – Tipologie del controllo

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati non quotati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

- a. controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- b. controllo economico/finanziario intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - o ex ante, orientato all'analisi del piano industriale e del budget;
 - o concomitante mediante analisi di reports periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget;
 - o ex post mediante analisi di bilancio;

- c. controllo di efficienza/efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione Comunale. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - o ex ante in sede di definizione del contratto di servizi, della carte dei servizi e di analisi dei piani industriali;
 - o concomitante mediante reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
 - o ex post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e misurazione dell'outcome;
- d. controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento.

Articolo 20 – Strumenti e processi del controllo degli organismi partecipati non quotati

1. In sede preventiva, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, vengono esplicitati gli obiettivi strategici e gestionali, misurabili mediante la previsione di indicatori di tipo qualitativo e quantitativo, a cui devono tendere gli organismi partecipati non quotati.

Tali organismi devono recepire gli obiettivi strategici e gestionali nei propri documenti di programmazione.

2. L'Amministrazione Comunale organizza un sistema informativo per rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente locale e gli organismi partecipati, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli enti partecipati, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione vengono definiti le informazioni e gli indicatori che gli organismi partecipati devono trasmettere periodicamente sulla base di reports appositamente predisposti in ordine all'andamento economico, gestionale e alle performance. La trasmissione puntuale dei dati analitici è condizione indispensabile per provvedere all'erogazione dei trasferimenti e/o del corrispettivo previsto nel contratto di servizio.

4. Almeno una volta l'anno la struttura preposta al controllo effettua il monitoraggio sull'andamento delle partecipate rapportandosi con i servizi competenti cui afferisce il contratto di servizio, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi ed individua, volta per volta, le azioni correttive del caso.

I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

5. L'Amministrazione Comunale provvederà inoltre a redigere annualmente il bilancio consolidato al fine di garantire la rappresentazione complessiva dei risultati dell'Ente e delle aziende partecipate comprese nell'area di consolidamento, utile per disporre di una visione sistematica e globale degli esiti economico/finanziari del "gruppo pubblico locale" e per garantire una visione integrata delle condizioni di equilibrio che devono essere rispettate.

Articolo 21 – Contratti di servizio

1. I contratti di servizio definiscono i rapporti tra l'Ente e gli organismi partecipati e contengono le seguenti indicazioni:

- gli indirizzi ed i contenuti principali del contratto;
- le modalità generali dell'espletamento del servizio;
- la durata del contratto;
- il corrispettivo del contratto;
- le modalità di controllo e monitoraggio delle prestazioni di servizio attraverso gli indicatori di efficienza ed efficacia;
- le modalità di controllo e monitoraggio dei risultati di verifica economico-patrimoniali;
- i criteri per la determinazione delle eventuali sanzioni da applicare in caso di inadempienza parziale o totale del soggetto esercente il servizio pubblico di affidamento;
- la regolazione dei rapporti per il flusso delle informazioni tra il Comune di Reggio Emilia e la società partecipata;
- le clausole volte a prevedere, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturale, la riduzione delle spese di personale delle società medesime.

Articolo 22 – Carte dei servizi

1. In riferimento alle normative relative ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (DPCM1994), alla qualità dei servizi pubblici (Dlgs 286/99, art 11) ed alle indicazioni contenute nell'art 2 comma 461 della Legge Finanziaria 2008, gli organismi partecipati che erogano a favore dell'Amministrazione Comunale servizi pubblici dovranno redigere una carta della qualità di servizi.

Articolo 23 – Strutture organizzative preposte al controllo degli organismi partecipati

1. Le strutture preposte al controllo degli organismi partecipati sono il Servizio programmazione e controllo con compiti di supervisione e coordinamento che esercita il controllo in oggetto in collaborazione con il Direttore Generale, ed i Dirigenti responsabili dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati per il controllo dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

TITOLO VII – IL CONTROLLO DI QUALITÀ'

Articolo 24 – Strumenti del controllo di qualità

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia tramite organismi gestionali esterni, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- definizione delle carte dei servizi da parte delle strutture che gestiscono servizi ai cittadini. Le carte dei servizi sono strumenti attraverso i quali l'Amministrazione Comunale comunica con la cittadinanza, tutela i diritti dei cittadini, presenta i propri servizi e fissa gli standard di qualità che esprimono livelli attesi di qualità del servizio;
- **“realizzazione di progetti di partecipazione. Le strutture preposte dovranno costruire e promuovere progetti di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini, utenti e no, per controllare l'efficacia dei servizi attuati, per**

monitorare, costruire e sperimentare forme di gestione sempre piu' adeguate alle esigenze della comunità. Attuando e valorizzando forme di accountability e successivamente di vero e proprio engagement degli stakeholder e dell'intera comunità. Intendendo con accountability forme di rendicontazione costante, sociale e trasparente”.

- realizzazione di indagini di customer satisfaction. Periodicamente, sulla base di quanto stabilito nelle carte dei servizi, le strutture preposte dovranno effettuare analisi di customer satisfaction per verificare il livello di qualità percepita e determinare il potenziale di miglioramento, ponendo il cittadino al centro delle scelte dell'amministrazione. I risultati dell'indagine di soddisfazione dell'utenza saranno comunicati alla cittadinanza e presi in considerazione per valutare l'applicazione delle carte dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

TITOLO – VIII CORTE DEI CONTI

Articolo 25 – Rapporti con la Corte dei Conti

1. Ogni semestre dovrà essere verificata la legittimità e la regolarità delle gestioni, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e del pareggio di bilancio dell'ente, nonché il piano esecutivo di gestione, i regolamenti e gli atti di programmazione e pianificazione degli Enti locali.

Il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

TITOLO – IX NORME DI RINVIO E ABROGAZIONE

Articolo 26 – Norme di rinvio e abrogazione

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento di controllo interno di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21048/296 del 10/11/2003.

2. Le norme del Titolo III, IV e V sono inserite nel regolamento di contabilità (atto di C.C n. 18722/181 del 27/07/1996 modificato successivamente con atti n. 27433/31 del 16/2/2001 e n. 20667/140 del 23/10/2003) ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi art. 196, 147 quinquies comma 2, art. 151 comma 3 e art. 153 del TUEL. Sono pertanto abrogati gli articoli 4,20,21,22,33,51 del vigente Regolamento di Contabilità in quanto sostituiti dal presente Regolamento.

Il comma 10 dell' art. 68 del vigente Regolamento di contabilità è sostituito nel modo seguente: “ il parere sulle proposte di variazione di bilancio e sugli altri atti soggetti a parere del Collegio dei Revisori in quanto previsti dalla normativa vigente devono essere formulati entro 5 giorni dall' invio della proposta di delibera al Collegio dei Revisori”.

Infine è aggiunto il comma 18 bis al vigente Regolamento di contabilità:

Variazioni agli stanziamenti del Fondo Pluriennale vincolato: i Dirigenti responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle previste dall'articolo 7, comma 3, del DPCM 28 dicembre 2011, di competenza della Giunta Comunale.

3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.