



**Città di Vigevano**

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEL SISTEMA INTEGRATO  
DEI CONTROLLI INTERNI**

Adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 6/02/2013

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI**

**Art. 1 - Riferimenti normativi e finalità. pag. 5**

**Art. 2 – Oggetto del Regolamento. pag. 5**

**Art. 3 – Strutturazione del sistema dei controlli interni. pag. 6**

**Art. 4 - Definizioni e principi comuni. pag. 7**

### **CAPO II**

#### **IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 5– Modalità di esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa. pag. 8**

**Art. 6 – Soggetti preposti al controllo. pag. 9**

**Art. 7- Fasi del controllo di regolarità amministrativa. pag. 9**

**Art. 8 – Parametri di riferimento. pag. 10**

**Art. 9 – Risultato del Controllo. pag. 10**

### **CAPO III**

#### **IL CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE E DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art. 10 – Soggetti e modalità di esercizio del controllo interno di regolarità contabile e sugli equilibri di bilancio. Norma di rinvio. pag. 11**

**Art. 11 – Garanzia di continuità dei controlli. pag. 11**

**Art. 12- Controllo sugli equilibri finanziari. pag. 12**

**Art. 13- Fasi del controllo sugli equilibri finanziari. pag. 12**

#### **CAPO IV**

##### **IL CONTROLLO STRATEGICO**

**Art. 14 - Finalità e oggetto del controllo strategico. pag. 13**

**Art. 15 – Fasi del controllo strategico. pag. 13**

**Art. 16 - Relazione di inizio e fine mandato. pag. 14**

#### **CAPO V**

##### **VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA**

**Art. 17 – Rinvio. pag. 15**

#### **CAPO VI**

##### **CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 18 - Definizione del controllo di gestione. pag. 10**

**Art. 19 – Finalità del controllo di gestione. pag. 11**

**Art. 20 – Oggetto del controllo di gestione. pag. 11**

**Art. 21 – Fasi del controllo di gestione. pag. 11**

**Art. 22 - Dati extracontabili. pag. 12**

**Art. 23 - Referti periodici. pag. 12**

**Art. 24 – Struttura operativa. pag. 12**

#### **CAPO VII**

##### **IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

**Art. 25 - Definizione e finalità del controllo sulla qualità dei servizi. pag. 12**

**Art. 26 - Oggetto e modalità del controllo sulla qualità. pag. 18**

## **CAPO VIII**

### **IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

**Art. 27 - Definizione e finalità del controllo sulle società partecipate. pag. 19**

**Art. 28- Ambito del controllo. pag. 19**

**Art. 29 – Tipologia dei controlli. pag. 20**

**Art. 30 - Modello di governance ed obblighi informativi. pag. 22**

**Art. 31- Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali. pag. 23**

**Art. 32 – Codice di comportamento. pag. 23**

## **CAPO IX**

### **ESITO DEI CONTROLLI**

**Art. 33 - Comunicazione dei referti. pag. 24**

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**\*\*\***

## CAPO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

#### Art. 1 - Riferimenti normativi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli enti locali” e dell’articolo 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La finalità del sistema dei controlli interni è quella di garantire il costante monitoraggio sull’attuazione degli obiettivi dell’Ente, sull’economicità e la trasparenza dell’azione amministrativa, sul rispetto della normativa vigente, sull’efficacia e l’efficienza del sistema gestionale e sull’orientamento costante dell’Ente alla tutela e valorizzazione dell’interesse pubblico, nel rispetto della legalità.

#### Art. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell’istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull’attività dell’Ente. I controlli interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall’art. 147 all’art. 147- *quinques*, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.
2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Vigevano è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ed è strutturato come segue:
  - a) controllo strategico: che comprende anche la valutazione sulle performance ed è finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le

opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

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

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

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'Ente.

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di Revisione Contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'Organismo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

### **Art. 3 – Strutturazione del sistema dei controlli interni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

5. Il controllo strategico è 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, garantendo

il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;

6. Il controllo delle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

#### **Art. 4 . Definizioni e principi comuni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

**Efficacia** - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

**Efficienza** - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

**Economicità** - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

**Centri di responsabilità** - le aree dirigenziali il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

**Centri di costo/ricavo:** raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

**Report:** documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'Ente. Sono prodotti periodicamente ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Governance: complesso di strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendone effettiva l'attività di indirizzo ed il controllo;

Società in house providing: società partecipata nei confronti della quale l'Ente socio esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi delle norme interne e comunitarie in materia;

Società partecipata di secondo livello: società di cui il Comune è socio indiretto attraverso la detenzione diretta di una partecipazione al capitale sociale di un'altra società che a sua volta è socia della prima;

Controllo analogo: attività di vigilanza e controllo svolto con riguardo ad organismi partecipati simile a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo alle attività dei propri uffici.

## CAPO II

### IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

#### **Art. 5 – Modalità di esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa**

1. Ai sensi dell'art. 147 bis, del TUEL, della Legge 6 novembre 2012, n° 190 e della Legge 7 agosto 1990, n° 241, all'interno dell'Ente sono istituite procedure di controllo della regolarità amministrativa, come disciplinate dal presente articolo e dalle direttive che eventualmente in proposito saranno emanate dalla Giunta o dal Segretario Generale.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4. L'attività di controllo è volta, altresì, ad evitare superflui aggravamenti procedurali, dispendiosi per l'Ente o per i cittadini, nonché la tempestività e celerità dell'azione amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

6. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti,



con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

#### **Art. 6 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il Segretario Generale definisce le procedure con le quali i dirigenti e i responsabili di servizio effettuano l'attività di controllo amministrativo preventivo e contabile, quando non siano altrimenti previste in specifiche norme regolamentari.
2. Di norma devono essere preventivamente adottate regole procedurali per ciascun procedimento a rilevanza interna o esterna, ai sensi della legge 241/90, nelle quali dovranno essere precisati i termini e i criteri per la attribuzione del procedimento medesimo.
3. Quando non già codificato dalle procedure di cui al comma precedente, il Segretario emana anche apposite direttive ai soggetti con competenze gestionali al fine di determinare i comportamenti e gli atti che gli stessi sono tenuti ad adottare in caso di riscontro di irregolarità.

#### **Art. 7- Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, è esercitato dal dirigente e/o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
5. Per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale si avvale di una struttura operativa di supporto.
6. Con cadenza temporale almeno mensile, il Segretario provvede ad effettuare controlli a campione sugli atti adottati dai soggetti con competenze gestionali, con particolare riferimento

alla rilevanza dei provvedimenti medesimi e avendo cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa comunale.

7. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato le procedure di controllo preventivo in riferimento alle norme di legge, regolamentari o definite da disposizioni organizzative interne.

8. A seguito di tali controlli, il Segretario, qualora riscontri irregolarità, procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto soggetto al controllo e dispone le conseguenti opportune misure correttive.

### **Art. 8 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

### **Art. 9 – Risultato del Controllo**

1. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, [con periodicità almeno trimestrale](#), al Sindaco, al collegio dei revisori, all'Organismo di Valutazione, al [Presidente del Consiglio comunale](#) e ai soggetti con competenze gestionali. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

6. Qualora dalla attività di controllo dovessero risultare irregolarità di differenziata gravità, il Segretario adotta immediatamente gli atti di propria competenza, ovvero propone al Sindaco o al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di ulteriori irregolarità, fatte salve le responsabilità individuali conseguenti ai provvedimenti adottati.

### **CAPO III**

#### **IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE E DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Art. 10 – Soggetti e modalità di esercizio del controllo interno di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo ed è svolto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta o di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, anche nel lungo termine, deve essere sempre richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile.

3. Detto parere richiamato nel testo della deliberazione non si limita alla verifica della copertura degli oneri nel bilancio e/o alla correttezza dell'imputazione, ma attesta la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Il parere viene rilasciato in apposito atto che costituisce parte integrante e sostanziale della deliberazione al quale è allegato.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario o il funzionario preposto al servizio stesso, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto, attestante la copertura finanziaria che viene allegato quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

5. Il parere e il visto di cui ai commi precedenti sono rilasciati entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto, corredato dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

### **Art. 11 - Garanzia di continuità nei controlli.**

1. In caso di assenza di entrambe i soggetti di cui all'articolo precedente, il controllo preventivo di regolarità contabile ed il controllo tramite l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, sono svolti dal Segretario Comunale.

### **Art. 12 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, supportato dal personale del servizio stesso che, costantemente monitora il permanere degli equilibri.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta ed i responsabili dei servizi.

### **Art. 13 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza quadrimestrale, convoca apposite riunioni con i diversi responsabili di servizio, ai quali presiede il segretario comunale, al fine di esaminare per ogni centro di responsabilità:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi e la verifica dell'esistenza del titolo giuridico di debito/credito;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Delle verifiche di cui al comma precedente viene redatta una relazione conclusiva, da trasmettere al Sindaco alla Giunta e all'organo di revisione, che nei successivi 15 giorni può esprimere eventuali rilievi.

3. Qualora la relazione di cui sopra evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario provvede alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

4. Il presente articolo e quello precedente integrano l'art 46 del vigente Regolamento di contabilità.

## CAPO IV

### IL CONTROLLO STRATEGICO

#### **Art. 14- Finalità e oggetto del controllo strategico.**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance, ai sensi dell' art. 4 del D.lgs. 150/09 - lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art. 42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. L'attività di controllo è finalizzata 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.

3. Il controllo strategico è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, il quale, dopo l'approvazione delle linee programmatiche e annualmente dopo l'approvazione del bilancio, della Relazione previsionale e programmatica e del Piano della Performance, elabora in accordo con i dirigenti e la Giunta gli obiettivi specifici da conseguire e la relativa tempistica. Gli obiettivi dovranno essere valutabili in termini quantitativi, qualitativi e temporali. Il sistema di valutazione delle performance individuali e collettive dei soggetti con competenze gestionali, dovrà considerare anche i risultati del controllo strategico.

#### **Art. 15 - Fasi del controllo strategico**

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

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

3. La pianificazione, approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica, trova la sua graduale attuazione nel Piano della Performance e nel Piano Esecutivo di Gestione, che permettono di verificare lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di dirigenti e dipendenti.

5. I dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul

rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.

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

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

Con periodicità almeno semestrale il Segretario redige un rapporto sui risultati del controllo strategico evidenziando gli scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi prefissati e le cause che li hanno determinati.

Il rapporto è trasmesso alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori e ai dirigenti.

8. Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 16- Relazione di inizio e fine mandato**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento .

2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'Ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

## **CAPO V**

### **VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA**

#### **Art. 17 - Rinvio**

1. La valutazione della dirigenza in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

## **CAPO VI**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 18- Definizione del Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è teso a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, intendendosi:
  - per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

#### **Art. 19 - Finalità e oggetto del controllo di gestione**

1. Finalità del controllo di gestione è verificare il raggiungimento degli obiettivi concordati fra i responsabili degli indirizzi e obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
2. Il controllo di gestione ha valenza sia economica che organizzativa.
3. Sotto il profilo economico, il controllo di gestione consiste nella periodica verifica della convenienza economica delle alternative prescelte e in corso di attuazione promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

4. Sotto il profilo organizzativo, il controllo ha per oggetto il comportamento del personale al fine di indirizzarlo verso il conseguimento degli obiettivi prefissati.
5. Il controllo di gestione ha come finalità, quindi:
  - la realizzazione degli obiettivi programmati;
  - la corretta ed economica gestione delle risorse;
  - il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
6. Il controllo di gestione è a supporto della struttura dirigenziale e degli organi di direzione politica.

#### **Art. 20 - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i settori dell'Ente.
2. Oggetto elementare della procedura di controllo è il singolo centro di costo o in casi particolari, stabiliti dalla Giunta, un singolo progetto di PEG e servizio offerto alla cittadinanza.

#### **Art. 21 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra i costi e i rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle eventuali irregolarità riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.
4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - predisposizione di un piano degli obiettivi;
  - rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti attraverso un sistema di monitoraggio e verifica periodico;
  - elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei centri di costo o alla gestione dei singoli servizi.
5. Il controllo di gestione deve fornire informazioni tempestive sull'andamento gestionale dell'Ente al fine di effettuare correzioni sulle scelte gestionali o sugli strumenti e modalità volti al loro raggiungimento.
6. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi



abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Art. 22 - Dati extracontabili**

1. Le notizie e i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili richiesti ai responsabili dei servizi dell'Ente.
3. Sulla base di opportune valutazioni e segnalazioni con i responsabili, la Giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione

#### **Art. 23 - Referti periodici**

1. Il responsabile del servizio controllo di gestione riferisce con periodicità semestrale sui risultati dell'attività, mediante inoltro dei reports gestionali ai dirigenti della struttura, all'Organismo di Valutazione, al Segretario Generale, agli amministratori e all'organo di revisione dell'Ente.
2. Tali reports, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza.

#### **Art. 24 - Struttura Operativa**

1. L'esercizio del controllo di gestione compete al servizio preposto e indicato all'interno della pianta organica dell'Ente, nell'ambito della direzione generale, con il supporto del servizio finanziario e di tutti gli altri servizi coinvolti nel sistema di rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extracontabili.
2. Il servizio del controllo di gestione, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente ed ha la possibilità di richiedere per iscritto qualsiasi informazione si reputi necessaria e propedeutica all'elaborazione dei reports e analisi economiche e gestionali di sua competenza.

### **CAPO VII**

#### **IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

##### **Art. 25- Definizione e finalità del controllo sulla qualità dei servizi**

1. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009.

3. Il controllo sulla qualità dei servizi si inserisce nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione, in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente, e si realizza mediante strumenti e metodologie atte a misurare la soddisfazione dei "clienti" esterni.

4. Il Comune deve attivare un sistema di iniziative atte a favorire l'interazione tra l'Ente pubblico erogatore di servizi e l'utenza, anche attraverso un sistema di rilevazione del gradimento dei servizi erogati da parte dell'utenza basato sullo strumento del questionario da somministrare ai fruitori dei servizi.

#### **Art. 26- Oggetto e modalità del controllo sulla qualità**

1. Il servizio preposto provvede a monitorare in modo continuativo il grado di soddisfazione dei cittadini nei confronti dei servizi erogati. Tale monitoraggio rappresenta una delle più importanti misure attuate con il Sistema di Gestione per la Qualità, con l'obiettivo di perseguire in maniera costante il miglioramento dei servizi al cittadino.

2. Il controllo della qualità dei servizi erogati può avvenire sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni, con l'obbligo di relazioni almeno semestrali.

3. Il Comune provvede ad effettuare indagini di *customer satisfaction* con cadenza almeno annuale sia sulla struttura dell'Ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune si impegna altresì alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.

4. Gli operatori di front office devono incentivare la compilazione dei suddetti questionari, nel rispetto della privacy, e dare tutte le informazioni necessarie all'utente affinché possa esprimere il suo giudizio sulla qualità del servizio usufruito.

5. Il servizio preposto al controllo della qualità raccoglie dai diversi uffici di front office i risultati aggregati ottenuti semestralmente dalla somministrazione dei questionari di soddisfazione alla propria utenza.

6. Il responsabile del servizio riferisce con periodicità annuale sui risultati dell'attività, mediante inoltre di un report ai dirigenti della struttura, all'Organismo Indipendente di valutazione, al Segretario Generale, agli amministratori.

7. I risultati sul controllo della qualità devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

## CAPO VIII

### IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

#### **Art. 27 - Definizione e finalità del controllo sulle società partecipate**

1. Il presente titolo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Vigevano sulle società ed enti partecipati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'amministrazione comunale e gli organi amministrativi di dette società o enti.

2. Ai sensi dell'art. 147 – *quater* del TUEL, è istituito all'interno dell'Ente un sistema di controlli sulle società, indipendentemente dalla loro forma giuridica, partecipate direttamente o indirettamente.

3. Il controllo è ugualmente esercitato anche nei confronti delle aziende speciali, consorzi o altri enti ai quali il Comune abbia conferito la gestione di servizi pubblici o, comunque, stanzi trasferimenti economici continuativi.

4. Il controllo ha la finalità di verificare la conformità della gestione societaria con gli obiettivi indicati dal Comune e analizzare i risultati conseguiti, in base a parametri economici, qualitativi e quantitativi.

5. Il Comune organizza, tramite l'ufficio a ciò preposto, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

6. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente, l'unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati, effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. I risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

7. Il bilancio consolidato è redatto a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Unità organizzativa preposta al controllo sugli organismi partecipati.

#### **Art. 28 – Ambito del controllo**

1. Ai fini del presente Regolamento, per Società partecipata si intende ogni società, ente, fondazione, azienda speciale, istituzione o consorzio di cui il Comune di Vigevano detenga partecipazioni o quote.

2. Il controllo ha per oggetto la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'Ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione degli

vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

3. L'attività si sviluppa attraverso un effettivo monitoraggio sull'andamento della società, con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati.

### **Art. 29 – Tipologia dei controlli**

1. L'intera durata della partecipazione societaria deve essere accompagnata dall'esercizio dei compiti di vigilanza (sul corretto funzionamento degli organi societari, sull'adempimento degli obblighi scaturenti dalla convenzione di servizio, sul rispetto degli standard di qualità ivi previsti), d'indirizzo (attraverso la determinazione degli obiettivi di fondo e delle scelte strategiche) e di controllo (sotto l'aspetto dell'analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta) che la natura pubblica del servizio (e delle correlate risorse) e la qualità di socio comportano.

Le tipologie di controllo sono:

a) controllo societario attuato:

- ✓ nella fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
- ✓ nella definizione del modello di gestione e controllo;
- ✓ nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- ✓ nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- ✓ nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- ✓ nell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

b) controllo economico/finanziario attuato attraverso il monitoraggio:

- ✓ ex ante (piano industriale e budget);
- ✓ concomitante (report periodici sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi);
- ✓ ex post (risultati della gestione);

c) controllo sul raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione attraverso il monitoraggio:

- ✓ ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;
- ✓ concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- ✓ ex post, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, la misurazione dell'*outcome* e la relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo;

d) controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento, disinvestimento o di razionalizzazione;

e) controllo sulla gestione che si esplica attraverso la predisposizione di schemi e di regolamenti di cui le Società partecipate si devono dotare in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali. Ai fini del controllo sulla gestione il Consiglio Comunale può disporre audizioni dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo della società e provvedere anche attraverso atti ispettivi e richieste di dati e informazioni.

Per le Società sottoposte all'attività di direzione e coordinamento, oltre a quanto indicato nel comma seguente, l'unità organizzativa preposta all'esercizio del controllo, provvede altresì alla cura delle seguenti attività:

- controllo dei documenti di programmazione (budget, piani industriali) e rendicontazione (bilancio d'esercizio, bilanci sociali) per l'esame dei principali indicatori contabili ed extra-contabili (standard qualitativi e tecnici), previsti dai contratti di servizio e/o dalle carte dei servizi, trasmessi periodicamente dalle società partecipate;
- predisposizione di un referto relativo alle attività di controllo sul servizio e sulla gestione economico-finanziaria della società entro il primo semestre dell'anno successivo a quello oggetto di indagine. Tale referto viene trasmesso per conoscenza a ogni società oggetto di controllo, al Sindaco e al Presidente del Consiglio.

In ogni caso il controllo si esercita con riguardo a tutti gli organismi partecipati di cui al comma 1 del precedente articolo 28 anche mediante:

- esame ed istruttoria degli Statuti e dei patti parasociali;
- raccolta e conservazione dati e documenti delle società partecipate;
- elaborazione annuale di un report sulle partecipazioni comunali;
- esame e controllo dei contratti di servizio;
- analisi dell'ordine del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori del Comune per lo svolgimento delle loro attività di controllo sulle partecipate; a tal fine l'organo di revisione, nei limiti delle funzioni di vigilanza assegnate, potrà utilizzare i dati e le informazioni ottenute dalle società partecipate;
- monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalle società partecipate.

Per il completo esercizio del controllo analogo l'unità organizzativa a ciò preposta può effettuare acquisizioni e verifiche di tipo informativo anche presso le sedi degli stessi enti.

In particolare competono ai Dirigenti competenti per materia la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dalla partecipata. In particolare spettano ai singoli dirigenti e/o loro delegati le seguenti attività:

#### a) Contratti di Servizio

- ✓ analisi delle clausole contrattuali regolanti i rapporti fra Ente locale ed Ente gestore;
- ✓ predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti;
- ✓ gestione ordinaria amministrativa e contabile dei contratti di servizio;

- ✓ la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
- ✓ vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dalla società in sede di contratto di servizio;
- ✓ promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile.

b) Carta dei Servizi

- ✓ analisi degli impegni assunti dal gestore nei confronti dei cittadini;
- ✓ elaborazione di indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
- ✓ verifica periodica del rispetto degli impegni assunti.

c) *Customer satisfaction*

- ✓ indagine periodica sulla soddisfazione dei cittadini utenti del servizio.

### **Art. 30 - Modello di governance ed obblighi informativi**

1. Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Amministrazione comunale e gli organi della società partecipata e definisce un sistema strutturato attraverso il quale il Comune esercita efficacemente il proprio ruolo di indirizzo e controllo. Tale modello è rivolto alle società sottoposte al controllo analogo del Comune ed è proposto alle altre società di cui il Comune detiene una partecipazione o quota.

2. Gli organi comunali competenti in materia assumono pertanto tutti gli atti e i comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

- entro il 30 novembre la società partecipata trasmette al Comune il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria; per le società sottoposte al controllo analogo, il suddetto budget deve essere corredato da una relazione;
- entro il 31 luglio di ogni anno le società partecipate direttamente o indirettamente trasmettono al Comune una relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria al 30 giugno evidenziando le eventuali variazioni del piano industriale;
- la società partecipata trasmette al Comune gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali entro cinque giorni dalla approvazione;
- entro il 30 novembre la società partecipata invia al Comune il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause; la società partecipata segnalerà al suo manifestarsi e comunque con la massima tempestività al Comune la previsione di possibile perdita di esercizio;
- la società partecipata trasmette al Comune, almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio e, successivamente alla sua approvazione, invia con tempestività il bilancio definitivo;
- l'organo amministrativo illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nell'eventuale piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista nell'art. 2428 c.c.;
- la società partecipata è tenuta a trasmettere report periodici, o comunque su richiesta, sullo stato di attuazione del contratto di servizio all'ufficio competente per materia e all'ufficio controlli interni;

- la società partecipata trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi della legge 296/2006 e succ. modifiche, nonché ogni eventuale variazione, entro il 10 gennaio e 10 luglio di ogni anno;
- gli amministratori societari devono comunicare, con riferimento alle proprie partecipate, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge 296/2006 e succ. modifiche, gli incarichi ed i relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata è obbligato alla tempestiva segnalazione al Comune in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata invia altresì, in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per il Comune di Vigevano, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta;
- Adozione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001.

3. Tutte le informazioni e/o comunicazioni, comprese quelle relative al comma precedente, riguardanti le società partecipate dal Comune devono essere trasmesse in formato elettronico tramite PEC.

### **Art. 31- Accesso agli atti societari da parte dei consiglieri comunali**

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

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

3. Le richieste di documenti e informazioni sono inoltrate dai Consiglieri comunali alla Segreteria Generale, che avrà cura di evadere la richiesta non oltre trenta giorni dal ricevimento.

4. Le società partecipate di cui al precedente art. 28 hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla richiesta, alla Segreteria Generale del Comune, la documentazione oggetto della richiesta di accesso.

### **Art. 32 – Codice di comportamento**

1. I rappresentanti del Comune nell'organo amministrativo o di controllo di ciascun Ente, azienda anche consortile, istituzione, fondazione e società partecipata dal Comune, sono tenuti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:

- ad intervenire, se richiesti, alle sedute del Consiglio Comunale o della Giunta ed a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale con i relativi allegati;

- a fornire al Comune di Vigevano tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dal Comune, gli eventuali scostamenti rispetto al budget approvato dall'Assemblea (se adottato) e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

2. In ogni caso, l'amministrazione delle società, di cui al precedente art. 28, dovrà acquisire preventivamente l'assenso della Amministrazione comunale per:

- ✓ l'attivazione di nuovi servizi, anche per altri soggetti pubblici o privati,
- ✓ l'assunzione di dipendenti, anche a tempo determinato,
- ✓ la contrazione di debiti a lungo termine, contratti di *leasing*, *project financing* e simili,
- ✓ l'acquisizione o dismissione di partecipazioni,
- ✓ ogni decisione che ecceda l'ordinaria amministrazione.

## **CAPO IX**

### **ESITO DEI CONTROLLI**

#### **Art. 33- Comunicazione dei referti**

1. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti.

2. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.

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



## **CAPO XI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione in Consiglio Comunale.
2. Le norme disciplinanti le tipologie di controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sulla qualità dei servizi, diverranno efficaci ai sensi di quanto disposto per gli enti di dimensione superiore a 50.000 abitanti dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7/12/2012, a decorrere dall'anno 2014.
3. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
5. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Pavia e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

\*\*\*