

COMUNE DI POGGIBONSI

PROVINCIA DI SIENA

REGOLAMENTO
SUI

CONTROLLI INTERNI

*Approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 01/03/2013;
Integrato con deliberazione consiliare n. 81 del 28/12/2016.*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, come convertito nella Legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Poggibonsi, il sistema dei controlli interni si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione,
- controllo strategico (con decorrenza 1/1/2015),
- controllo degli equilibri finanziari (con decorrenza immediata ed inserito nel Regolamento di Contabilità),
- controllo sulle società non quotate (con decorrenza 1/1/2015),
- controllo sulla qualità dei servizi (con decorrenza 1/1/2015).

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Connessa al sistema dei controlli interni è la Relazione alla Corte dei Conti sulla gestione e sui controlli interni ed il sistema di pubblicità degli stessi.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile sugli atti, e in fase successiva, secondo principi generali di revisione finalizzati essenzialmente alla valutazione su profili di risultato conseguito e di economicità.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso punta a verificare lo stato di attuazione dei programmi e con esso l'Ente deve rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

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. Esso è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanze e bilancio anche mediante il supporto e la vigilanza dell'Organo di Revisione.

5. Il controllo sugli Organismi esterni si esprime attraverso il controllo che strutture interne al Comune esercita sugli organismi partecipati dall'Ente stesso. Per organismi partecipati s'intendono sia quelli aventi carattere societario che non, quali Aziende, Istituzioni e Fondazioni cui l'Ente partecipa sia in via diretta che indiretta.

6. Il controllo sulla qualità dei servizi può essere effettuato sia direttamente, sia tramite organismi gestionali esterni, con l'uso di metodiche che consentono di misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III, IV e V del presente che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, integrano il regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del TUEL.
3. A tal fine, prima dell'apposizione del suddetto parere, il responsabile del servizio interessato dovrà verificare la potenziale rilevanza contabile o meno dell'atto proposto. Prima di tale attestazione il proponente dovrà aver cura di verificare, consultando in tal senso il Responsabile del Servizio Finanziario, la correttezza dell'ipotesi di non rilevanza.
4. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
5. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
6. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
7. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, diretto od indiretto, obbligano il responsabile che adotta il relativo provvedimento, ad accertare preventivamente che l'atto sia conforme alle regole di finanza pubblica e che il programma dei pagamenti dell'Ente sia compatibile con la spesa prevista in atto ai fini del rispetto del patto di stabilità interno, il tutto ai sensi dell'art. 9, co. 1, lett. a) n. 2 della legge 3/8/2009, n. 102.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL5, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, disciplinando in tal senso i meccanismi di sostituzione nel Regolamento di Organizzazione e prevedendo anche la possibilità di sostituzione in tale sede del Segretario.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il Segretario comunale coordina, dirige e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo quanto infra indicato nel presente regolamento.
2. Il Segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento determinate annualmente nel Peg ed indicativamente non inferiori al tre per cento, con cadenza da determinare ma almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto, con cadenza semestrale. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo Consiliari, ai Responsabili di servizio, all'Organo di Revisione, al *Nucleo di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che ne prenderà atto.
7. In caso di riscontrate irregolarità il Segretario Comunale trasmette ai Responsabili dei Servizi, ai Revisori dei Conti, agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Consiglio Comunale, le risultanze del controllo unitamente alle direttive cui conformarsi.
8. Qualora al segretario generale siano assegnati compiti gestionali, il controllo di regolarità amministrativa sugli atti di propria competenza è affidato al Collegio dei revisori dei conti che lo effettua con tecniche di campionamento a cadenza almeno semestrale. In questo caso il Collegio inserisce in un proprio verbale tutto quanto previsto ai precedenti punti 4, 5, 6, 7 (ad eccezione delle direttive).

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi¹⁰.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il Comune di Poggibonsi può dotarsi, con le modalità stabilite dal Regolamento di Organizzazione e dagli atti di organizzazione, di un apposito ufficio deputato al Controllo di Gestione, ed in tale sede determina l'attribuzione funzionale ad un Settore o al Segretario Comunale.
2. In assenza di tale specificazione la formazione dell'annuale referto del controllo di gestione previsto dall'art.198 del TUEL è affidato, dentro il coordinamento del Segretario Comunale che lo invia e sottoscrive, e del Servizio Finanziario, che ne cura la predisposizione, a tutti i dirigenti dell'Ente secondo le rispettive competenze.
3. In via transitoria le attribuzioni suddette, fino a diversa disposizione, sono determinate dalla Deliberazione numero 215 del 21/08/2012 e si procede all'invio agli organi competenti a firma del Segretario Generale

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
3. Al termine dell'esercizio il referto conclusivo dovrà essere trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PEG);
 - b. nel corso dell'esercizio, dopo non oltre quattro mesi dall'approvazione del peg ed almeno una volta nel corso dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa ed avvalendosi di essa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi..
 - c. al termine dell'esercizio viene accertato il grado di realizzazione degli obiettivi e predisporre la proposta di PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - e. le attività suddette sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario comunale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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.

Articolo 16 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede una serie di obiettivi per ciascun Servizio in cui è ripartito l'ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere le caratteristiche indicate nel Regolamento di Organizzazione e comunque risultare:
 - a. risultare rilevante e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. essere specifico, misurabile e comparabile;
 - c. giungere all'esito di una concertazione con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza di norma annuale ed avere un termine certo di realizzazione;

Articolo 17 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PEG può individuare alcuni specifici procedimenti amministrativi, distinti per settori dirigenziali, che saranno oggetto di specifica attivazione del monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 18 – Contabilità analitica e indicatori

1. Il PEG valuta i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV – Controllo strategico

Articolo 19 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le eventuali successive variazioni nel corso del mandato..
2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, co. 7 TUEL.

Articolo 20 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce. I contenuti di tale relazione assumono valenza vincolante e diretta per i settori e gli uffici, che sono tenuti alla loro attuazione ed integrano gli obiettivi annuali.

Articolo 21 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

3. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
4. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
5. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 22 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Articolo 23 – Rendicontazione finale sul controllo strategico

1. Il Comune effettua, con attività coordinata dal segretario ma svolta con il supporto diretto ed operativo del Servizio Controllo di Gestione, una rendicontazione di fine mandato prevista dall'art 4 del D. Lgs. 149 del 2011.
2. In tale sede la rendicontazione suddetta, previa approvazione della Giunta Comunale, rappresenta l'atto finale del controllo strategico di tutto il mandato amministrativo e viene inviata al Presidente del Consiglio Comunale, al Vice Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo Consiliari.

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 24 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale e comunque entro il 30 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno¹⁸.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, gli altri dirigenti.

Articolo 25 – Ambito di applicazione

1. 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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla PARTE SECONDA - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE - del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.
3. Rientra nel controllo sugli equilibri anche la verifica per il raggiungimento degli obiettivi sul patto di stabilità interno
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 26 – Fasi del controllo

1. Con le scadenze determinate dal Testo Unico, e comunque almeno una volta entro il trenta settembre, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Tutti i verbali di verifica di cassa, dopo essere stati visti dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa alla giunta comunale.
4. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI ESTERNI

Art. 27 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Poggibonsi nelle 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. Il presente regolamento individua, inoltre, in modo organico ed omogeneo, i comportamenti degli organi delle società e degli enti partecipati nei confronti del Comune di Poggibonsi e le diverse competenze degli organi dell'amministrazione comunale in un'ottica di governance, anche con riferimento alle partecipazioni indirette per ciò che attiene la normativa specifica ed immediatamente applicabile.

Art. 28 - Modalità di presidio e di controllo

1. L'amministrazione definisce le modalità di controllo rivolte alle società od enti partecipati, con l'obiettivo di delineare la tipologia di informazioni che i membri degli organi di governo delle società e degli enti partecipati, sono tenuti a fornire all'amministrazione ai fini di un effettivo controllo delle attività realizzate.
2. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
 - a) **controllo societario** intendendosi come tale il controllo che si esplica:
 - _ nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;
 - _ nella definizione del modello di gestione e controllo, nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario;
 - _ nella scrittura 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 e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale;
 - b) **controllo economico/finanziario**, volto a misurare l'efficienza gestionale, attraverso il monitoraggio:
 - _ ex ante, orientato all'analisi del piano industriale e del budget;
 - _ concomitante attraverso report periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget e dei programmi;
 - _ ex post attraverso l'analisi del bilancio;
 - c) **controllo di efficacia** al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - _ ex ante esercitata in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e 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 e la relazione sulla gestione del consiglio di amministrazione;

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

3. Le modalità e l'intensità del presidio attuato mediante la governance si differenzia in relazione alla distinzione fra le tipologie di concreto utilizzo.

Art. 29- Modello di governance ed obblighi informativi

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali della società o dell'ente partecipato; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo.

2. Il suddetto modello di governance è rivolto alle società (di cui all'articolo 32 comma 3 lett. a) sottoposte al controllo analogo del Comune ed è proposto alle altre società o enti nei quali il Comune abbia una partecipazione.

3. A tal fine, gli organi comunali ed i rappresentanti del Comune assumono atti e comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

a) l'organo amministrativo trasmette al Comune, senza indugio, il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale;

b) il socio Comune può richiedere la convocazione di un'assemblea dei soci per valutare le risultanze del budget, anche al fine di accertare la rispondenza con gli obiettivi prefissati e già noti all'amministrazione;

c) l'organo amministrativo trasmette al Comune di Poggibonsi relazioni sull'andamento della situazione economico finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale;

d) il rappresentante legale della società partecipata o ente trasmette, contestualmente alla comunicazione ai consiglieri, gli ordini del giorno del Consiglio di Amministrazione e, su richiesta, trasmette, altresì i relativi verbali, o stralci di essi, al pari di ogni altra determinazione dell'organo amministrativo;

e) il rappresentante legale della società partecipata o ente invia al Comune di Poggibonsi il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle motivazioni che ne stanno alla base;

f) il rappresentante legale della società partecipata o ente trasmette al socio Comune di Poggibonsi, la bozza del bilancio di esercizio; successivamente alla sua approvazione, invia con tempestività il bilancio consuntivo;

g) 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.;

h) il rappresentante legale della società e ente trasmette all'ufficio competente per materia e all'ufficio partecipazioni reports periodici sullo stato di attuazione del contratto di servizio;

k) il rappresentante legale della società partecipata o ente trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi della legge finanziaria 2007 (L. 296/06 e succ. modifiche);

l) gli amministratori societari devono comunicare, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge finanziaria 2007 (L. 296/06 e succ. modifiche) al socio Comune di Poggibonsi il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento della nomina o, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento;

m) il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata o ente è obbligato alla tempestiva segnalazione al Comune di Poggibonsi su eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;

4. Tutte le informazioni e/o comunicazioni, comprese quelle relative al comma precedente, riguardanti le società ed enti partecipati dal Comune devono essere trasmesse all'ufficio partecipazioni e al servizio di competenza.

**Art. 30 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI
ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO
NEI CONFRONTI DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI PARTECIPATI**

1. Il Consiglio Comunale, fatte salve le attribuzioni dirette in tema di approvazione dei bilanci od operazioni di carattere straordinario determinate all'articolo 42 del Tuel, può istituire, per lo svolgimento di compiti tipici di tali organi, specifiche commissioni Consiliari.
2. Il Consiglio Comunale può inoltre assumere determinazioni e linee di operatività con le quali indicare ai propri rappresentanti, alla Giunta Comunale, al Sindaco ed ai Dirigenti specifici indirizzi in tema di gestione delle partecipate.
3. I contenuti di tali indirizzi, anche nelle more dell'entrata in vigore dello specifico controllo oggetto di disciplina, sono attuate dalla Giunta, dai rappresentanti del Comune e riscontrati dalla struttura comunale.

TITOLO VII – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 30-bis – Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare sia la qualità erogata che la soddisfazione degli utenti esterni all'Ente, anche avvalendosi degli strumenti del Controllo di Gestione.
2. La qualità dei servizi erogati è misurata annualmente attraverso la verifica del rispetto degli standard programmati. A tal fine nel Piano delle Performance è inserito l'elenco dei servizi erogati ed i relativi obiettivi e standard individuati tenendo conto delle diverse dimensioni della qualità.
3. La soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, quale qualità percepita, è rilevata attraverso indagini di customer satisfaction e interessa i servizi annualmente individuati anch'essi nel Piano delle Performance.
4. Un ulteriore strumento per rilevare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente è individuato nella procedura “ gestione segnalazioni e reclami” che rende concreto l'ascolto attivo del cittadino attraverso il monitoraggio delle risposte alle segnalazioni e ai reclami relativi ai servizi erogati.
5. Il controllo di gestione assicura la misurazione della qualità dei servizi erogati con le modalità e gli strumenti descritti nel precedente Titolo III. I risultati concorrono a determinare la performance dell'ente e sono comunicati con la relazione sulla performance che, annualmente, è pubblicata sul sito istituzionale.

TITOLO VIII – Norme finali

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.