



# **COMUNE DI PORTO TORRES**

Provincia di Sassari

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 03.12.2021

## INDICE

### CAPO I

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - TIPOLOGIE DI CONTROLLI

ART. 3 - SOGGETTI DEL CONTROLLO

### CAPO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 5 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

### CAPO III - IL CONTROLLO STRATEGICO

ART. 6 - OGGETTO E FINALITÀ

ART. 7 - FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO. MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO

ART. 8 - LE ATTIVITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO

ART.9 - PERIODICITÀ E STRUMENTI DEL CONTROLLO STRATEGICO

### CAPO IV - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

ART. 10 - OGGETTO E FINALITÀ

ART. 11- I PRINCÌPI

ART. 12 - LE DIMENSIONI DELLA QUALITÀ PERCEPITA

ART. 13 - DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI

ART. 14 - STRUMENTI PER LA DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ: LE CARTE DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

ART. 15 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA

ART. 16 - LA STRUTTURA DI CONTROLLO

ART. 17 - IL PROCESSO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DEL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

ART.18 - INTEGRAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITÀ CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

### CAPO V - *IL CONTROLLO DI GESTIONE*

ART. 19 - RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 20 - DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 21 - ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

ART. 22 - AZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 23 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 24 - FONTI DEI DATI PER LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

*CAPO VI - CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE*

ART. 25 - OGGETTO E FINALITÀ DELLE DISPOSIZIONI

ART. 26 - PRINCIPI GENERALI

ART. 27 - FINALITÀ DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE

ART. 28 - OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE

ART. 29 - INDIRIZZI STRATEGICI E GESTIONALI

ART. 30 - CONTROLLO PREVENTIVO

ART. 31 - PIANO DELLE ATTIVITÀ O PIANO DI PROGRAMMA

ART. 32 - CONTROLLO CONTESTUALE

ART. 33 - SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO

ART. 34 - PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE

ART. 35 - VERIFICA DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

ART. 36 - RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI E SUI RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 37 - ATTUAZIONE DEL CONTROLLO ANALOGO

ART. 38 - CONTROLLO SOCIETARIO

ART. 39 - CONTROLLO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

ART. 40 - CONTROLLO SULLA GESTIONE

ART. 41 - CONTROLLO SUGLI ATTI

ART. 42 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INFORMATIVO

ART. 43 - SCHEDE DI REPORTING

ART. 44 - IL CONTRATTO DI SERVIZIO

ART. 45 - COLLABORAZIONE RICHIESTA ALLE SOCIETÀ CONTROLLATE

ART. 46 - COLLABORAZIONE RICHIESTA ALL'ORGANO DI CONTROLLO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE

ART. 47 - CONTROLLO SULLE ALTRE SOCIETÀ PARTECIPATE

ART. 48 - NORME DI COORDINAMENTO

*CAPO VII- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI*

ART. 49 - RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

*CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI*

ART. 50 - RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

## CAPO I

### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Porto Torres come previsti dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali – di seguito TUEL) e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, che si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

4. Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità dell'attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità più elevati. Gli esiti delle attività di controllo vengono riportati in appositi report, contenenti informazioni organizzate in modo coerente e sistematico, allo scopo di rilevare l'andamento dell'ente e degli organismi partecipati rispetto a quanto programmato, il grado di raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità, la qualità dei servizi erogati, la correttezza dell'azione amministrativa.

5. I report vengono trasmessi agli organi di governo dell'ente per le valutazioni e le misure correttive da adottare, nonché agli organi esterni di controllo per l'espletamento delle funzioni ad essi attribuite dalla legge.

### ART. 2 - TIPOLOGIE DI CONTROLLI

1. I controlli interni, tra loro strettamente correlati, sono i seguenti:

- a) regolarità amministrativa;
- b) regolarità contabile;
- c) di gestione;
- d) strategico;
- e) sugli organismi partecipati;
- f) equilibri finanziari;
- g) qualità dei servizi erogati.

2. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quelli di regolarità amministrativa e strategico, costituisce strumento di supporto nella prevenzione della corruzione. Gli esiti dei controlli possono, infatti, tradursi anche in apposite misure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione, da parte del Segretario Generale e del responsabile del servizio finanziario, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare.

### **ART. 3 - SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario Generale;
- b) il Dirigente del Servizio Finanziario;
- c) i Dirigenti di Area;
- d) i Responsabili dei Servizi;
- e) la struttura di supporto (unità di controllo) facente capo al Segretario generale;
- f) il Servizio sistemi informativi dell'ente;
- g) il Servizio di controllo di gestione;
- h) il Collegio dei Revisori dei conti;
- i) il Nucleo di Valutazione..

2. Per il monitoraggio sull'attuazione delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura di supporto, denominata unità di controllo, posta in staff al Segretario Generale, nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, previste dall'art. 97 del TUEL.

3. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

4. Gli esiti dei controlli interni sono comunicati con apposite direttive ed utilizzati ai fini della valutazione dei Dirigenti.

5. I report sui controlli interni sono sottoposti all'esame del Consiglio Comunale nel corso dell'esame ed approvazione del rendiconto della gestione e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

6. Gli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 del TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

## CAPO II

### IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### ART. 4 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa, è finalizzato a garantire:
  - la legittimità (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia);
  - la regolarità (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono la gestione del procedimento amministrativo);
  - la correttezza (il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.
2. Attraverso tale controllo l'Ente si prefigge di implementare un meccanismo "virtuoso" di autocorrezione, teso ad un costante miglioramento della qualità degli atti, in modo da:
  - garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - migliorare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
  - consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
  - prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti e, quindi, la riduzione dei rischi di potenziali contenziosi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si articola nelle seguenti azioni:
  - a) monitoraggio della regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, con il quale si rilevano la legittimità dei provvedimenti, nonché eventuali scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento;
  - b) sollecito dell'esercizio del potere di autotutela del Responsabile competente, se vengono ravvisati vizi;
  - c) miglioramento della qualità degli atti amministrativi, sotto l'aspetto della semplificazione, dell'imparzialità, della trasparenza, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
  - d) definizione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinamento dei singoli uffici e servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
4. Ferme restando le prerogative in materia attribuite dall'art. 97 del TUEL al Segretario Generale, si svolge nella fase preventiva e nella fase successiva.
5. Il controllo preventivo è assicurato nella fase di formazione dell'atto (proposta di deliberazione, di determinazione e, più in generale, dei provvedimenti amministrativi). Esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica, che viene sempre riportato nel testo dell'atto controllato e con il quale viene verificata:
  - la conformità della proposta di determinazione, dell'atto amministrativo o di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia, dei

principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità;

- il collegamento con gli obiettivi dell'Ente e l'idoneità dell'atto a raggiungere l'obiettivo prefissato;
- il rispetto delle procedure.

6. Nel caso delle deliberazioni, la Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo del provvedimento.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.

8. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

8. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: i responsabili e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento (check list di controllo) rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

9. Il controllo successivo è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni e può richiedere la collaborazione del Nucleo di Valutazione. Viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli atti adottati dai Dirigenti; utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva. Esso verifica in aggiunta il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

10. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato, nel rispetto del principio di significatività, su tutti gli atti di valore superiore a 30.000,00 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai Dirigenti e dagli Amministratori e su quelli rispetto ai quali il Segretario Generale, anche come Responsabile Anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività. Esso viene, inoltre, effettuato sul 7% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente, percentuale



che sale al 15% degli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio corruzione. Gli atti amministrativi da sottoporre a controllo vengono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. L'estrazione del campione viene effettuata secondo una procedura informatizzata, a cura dei servizi informativi dell'ente.

11. A conclusione della fase di controllo per ciascun semestre di riferimento, viene predisposta una relazione, che viene trasmessa ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei conti, al Sindaco e al Presidente del Consiglio dell'Ente. Ciascuna relazione semestrale contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti. Degli esiti di tale forma di controllo, riportati in forma sintetica nella relazione annuale sulla performance, si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti con le modalità definite dall'apposita metodologia.

#### **ART. 5 - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente del Servizio finanziario e si concretizza nell'apposizione del visto e dell'attestazione della copertura finanziaria e della legittimità della spesa sulle determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa e del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Dirigente del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli artt. 147-bis, 153 comma 5 del D.Lgs. TUEL.

3. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto Responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

4. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Servizio finanziario ne rilascia specifica attestazione.

5. Il Dirigente del Servizio finanziario verifica:

- a) disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) corretta imputazione;
- c) esistenza del presupposto;
- d) esistenza dell'impegno di spesa;
- e) conformità delle norme fiscali;
- f) rispetto delle competenze;
- g) rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile;
- h) rispetto del Regolamento di contabilità;
- i) mancanza di conseguenze negative sugli equilibri complessivi di bilancio previsti dall'ordinamento contabile;
- j) accertamento dell'entrata;

- k) copertura del bilancio pluriennale;
- l) regolarità della documentazione;
- m) equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

6. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento. La Giunta ed il Consiglio Comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

## CAPO III

### IL CONTROLLO STRATEGICO

#### ART. 6 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il controllo strategico, previsto dall'art. 147 ter del TUEL, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione e programmazione dagli organi di indirizzo politico, in termini di rispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti. Assume anche una rilevanza formale, trattandosi di controllo obbligatorio.

2. In particolare, il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'ente, rilevando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmatici, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e l'efficienza nell'impiego delle risorse, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda, gli aspetti socio-economici, gli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base del Programma di mandato e della Relazione di inizio mandato e viene dettagliata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio comunale unitamente al bilancio di previsione. Gli obiettivi strategici sono declinati annualmente in obiettivi operativi, nel Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale. Il DUP costituisce, pertanto, rispetto al principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

4. La valutazione delle risultanze del controllo strategico costituisce il naturale collegamento, in una logica circolare, fra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, riservate agli amministratori, e le funzioni gestionali, riservate ai dirigenti/responsabili di servizi. Secondo tale logica, il controllo strategico fornisce le indicazioni di feedback agli organi di indirizzo politico ed ai dirigenti necessarie per il riesame della programmazione e le eventuali scelte strategiche correttive e, in particolare: a) ai primi, indicazioni in relazione alle nuove scelte programmatiche o alla revisione di quelle già compiute, con l'assunzione di una rinnovata strategia, meglio orientata alla realizzazione dei risultati non ottenuti; b) ai secondi, indicazioni finalizzate a migliorare l'efficacia ed efficienza degli obiettivi programmatici assegnati, rimuovendo eventuali fattori ostativi.

#### ART. 7 - FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO. MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO

1. Il controllo strategico si articola nelle seguenti fasi:
  - fase della programmazione: nella quale, partendo dagli obiettivi strategici di lungo periodo, approvati dal Consiglio Comunale sulla base del programma di mandato del Sindaco, vengono declinati in obiettivi di medio (nel DUP) e breve periodo (nel PEG).
  - Fase di controllo periodico: nel corso del mandato si provvede al monitoraggio annuale del grado di realizzazione degli obiettivi strategici. Tale controllo viene effettuato sia a livello intermedio che a consuntivo. A livello intermedio, i dirigenti trasmettono una relazione periodica (di norma riferita al primo semestre di riferimento) sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati, le cui risultanze sono riportate in una relazione predisposta dal Segretario generale, alla quale partecipa il Nucleo di valutazione per l'attestazione degli esiti della sua attività. A livello consuntivo, i dirigenti trasmettono

una relazione annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e sugli obiettivi di PEG ad essi associati. Le risultanze del controllo intermedio e del controllo annuale sono riportate in altrettante relazioni (intermedia e annuale) predisposte dal Segretario generale, con la partecipazione del Nucleo di valutazione, che attesta gli esiti della sua attività. Le relazioni, intermedia e annuale, sono trasmesse dal Segretario generale alla Giunta Comunale, ai fini delle valutazioni di competenza.

- Fase di controllo finale: al termine del mandato si provvede alla verifica dei risultati e/o valutazione delle cause di mancata o parziale realizzazione, mediante una relazione finale sull'attuazione del programma di mandato.

#### **ART. 8 - LE ATTIVITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'individuazione di eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi.

2. Il controllo strategico si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale, che potrà avvalersi di una specifica unità di supporto, nonché della collaborazione del personale preposto al controllo di gestione, del Nucleo di Valutazione e dei Servizi informativi dell'ente (CED).

3. L'unità di controllo opera mediante analisi complessive che consentano l'effettiva evidenziazione dello stato di attuazione dei programmi.

4. Le analisi, sottoposte alla Giunta ed al Consiglio, saranno utilizzate in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di approvazione del rendiconto di gestione.

5. Per lo svolgimento di tale controllo i servizi e gli uffici dell'ente sono tenuti a fornire dati ed informazioni in modo tempestivo, utili all'attività di controllo.

#### **ART.9 - PERIODICITÀ E STRUMENTI DEL CONTROLLO STRATEGICO**

1. I risultati del controllo strategico, sottoposti all'esame della Giunta e/o del Consiglio, sono rilevati:

- a. in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, da parte del Consiglio comunale;
- b. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, in concomitanza con i tempi e le modalità del sistema di valutazione delle performance della dirigenza (relazioni sullo stato di attuazione previste nella "fase di controllo periodico", di competenza dei singoli dirigenti e del Segretario generale, secondo quanto previsto dal precedente art. 7);
- c. alla fine del mandato, mediante apposita relazione, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6/09/2011 n. 149, contenente la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

## CAPO IV

### CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

#### ART. 10 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Nell'ambito del sistema integrato dei controlli interni, è previsto il controllo di qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni. Tenuto conto delle dimensioni del Comune, il controllo della qualità dei servizi assume anche una rilevanza formale, trattandosi di controllo obbligatorio.

2. In particolare, il controllo sulla qualità dei servizi erogati, previsto dall'art. 147, comma 2, lett.e) del TUEL, si inserisce, come gli altri, sistema di "programmazione-controllo" e viene implementato con specifiche metodologie che misurano la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, ai fini del miglioramento della qualità dei servizi resi.

3. La qualità di un servizio è caratterizzata da un profilo oggettivo e da un profilo soggettivo. Il profilo oggettivo è correlato alle caratteristiche intrinseche del servizio erogato. Il profilo soggettivo (o qualità percepita) è correlato al grado di soddisfazione che l'utente ottiene dal servizio reso (*customer satisfaction*). A tal fine il monitoraggio costante dei due profili, costituisce presupposto fondamentale per lo sviluppo della qualità dei servizi resi.

4. Lo strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati è la Carta dei servizi.

#### ART. 11- I PRINCIPI

1. Nell'erogazione dei servizi, il Comune si ispira ai seguenti principi fondamentali finalizzati a garantire ai cittadini i diritti costituzionalmente tutelati:

- Eguaglianza: nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche. Il Comune di Porto Torres garantisce la parità di trattamento per tutti i cittadini residenti nel territorio di competenza.
- Imparzialità: il Comune agisce con la propria struttura in modo imparziale ed obiettivo.
- Continuità: il Comune deve erogare i servizi in modo continuativo, regolare e senza interruzioni.
- Diritto di scelta: il Comune deve consentire ai cittadini il diritto di scelta dei servizi erogati;
- Partecipazione: il Comune garantisce la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio, il diritto di accesso alle informazioni in possesso del servizio competente, la facoltà di produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.
- Efficienza ed efficacia: il Comune deve garantire ogni sforzo per il progressivo miglioramento del servizio erogato.

#### ART. 12 - LE DIMENSIONI DELLA QUALITÀ PERCEPITA

1. Ai fini dell'individuazione degli standard misurabili di qualità, vengono analizzate le seguenti variabili dimensionali:

- a) l'accessibilità: intesa nelle sue accezioni sia fisica/spaziale, temporale e multicanale di contatto con l'utenza, sia come disponibilità alle informazioni necessarie;
- b) la tempestività: intesa come capacità di risposta entro un tempo massimo previsto a partire dalla richiesta, o come tempo di risposta, o come frequenza di risposta (in caso di servizi ripetitivi);
- c) la continuità, intesa come capacità di garantire l'erogazione del servizio con continuità e senza interruzioni (per il servizio a carattere continuativo),
- d) la trasparenza: intesa come semplicità di acquisire le informazioni necessarie per poter fruire al meglio del servizio (es. informazioni sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi di erogazione);
- e) l'efficacia, intesa come rispondenza ai bisogni e attese manifestati e alle esigenze individuate dall'amministrazione;
- f) l'efficienza, intesa come capacità dell'ente di erogare il servizio ottimizzando il consumo di risorse;
- g) l'accoglienza fisica: intesa come aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- h) l'affidabilità: intesa come capacità di rassicurare, come competenza e cortesia del personale, nonché capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- i) l'empatia: intesa come capacità dimostrata di assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti, soprattutto in considerazione dell'appartenenza alle diverse fasce della popolazione (minori, anziani, portatori di handicap, fasce deboli,...);
- j) l'elasticità, intesa come capacità del servizio di adeguarsi al fluttuare del volume della domanda e, quindi, del servizio richiesto;
- k) flessibilità, intesa come capacità del servizio di adeguarsi al variare delle specifiche richieste dagli utenti;
- l) l'equità, intesa come capacità del servizio di assicurare un trattamento paritario ai potenziali utenti.

### **ART. 13 - DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI**

1. Per ciascuna delle variabili dimensionali considerate tra quelle illustrate nell'articolo precedente, viene individuato uno standard di qualità e, ai fini della misurazione della qualità, vengono associati più indicatori, per ognuno dei quali deve essere definito un "valore programmato o atteso".

2. La verifica sulla qualità dei servizi avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associato al ciclo di gestione della performance.

### **ART. 14 - STRUMENTI PER LA DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ: LE CARTE DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION**

1. Previa mappatura effettuata dalla conferenza dei dirigenti e coordinata dal Segretario generale, sono individuati i servizi erogati dall'ente e dagli organismi partecipati oggetto del controllo sulla qualità.

2. Per ogni servizio erogato in favore dei cittadini viene predisposta la carta dei servizi, documento essenziale per la definizione degli standard di qualità in conformità alla normativa vigente.

3. Il processo di redazione e periodico aggiornamento delle carte dei servizi prevede le seguenti fasi:

- a) Nel Piano delle performance dell'ente viene definito l'intervento strategico a carattere pluriennale, recante le tipologie, la struttura standard, le priorità di realizzazione ed i settori competenti.
- b) Le singole proposte di carta dei servizi vengono predisposte e aggiornate dal Servizio competente per materia, in conformità alla normativa vigente.
- c) Le carte dei servizi, ivi compresi i relativi aggiornamenti, sono approvate dalla Giunta Comunale.
- d) Con cadenza annuale viene effettuata una ricognizione delle carte dei servizi, ai fini dell'aggiornamento in funzione del mutato contesto normativo e/o dell'opportunità di una revisione sulla base dei mutati bisogni rilevati della comunità.
- e) Le carte dei servizi approvate devono essere pubblicate con tempestività nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione trasparente.

#### **ART. 15 - MODALITÀ DI MISURAZIONE DELLA QUALITÀ PERCEPITA**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti idonei tradizionali o telematici, quali a titolo esemplificativo: questionari, segnalazioni e reclami. Per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti l'Amministrazione può implementare due differenti metodologie:
  - a) metodologie dirette: ad esempio le indagini mediante somministrazione di questionari, i confronti di benchmarking con i livelli di qualità raggiunti da altre amministrazioni;
  - b) metodologie indirette: ad esempio l'analisi dei reclami pervenuti.

#### **ART.16 - LA STRUTTURA DI CONTROLLO**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Segretario generale, che potrà avvalersi di specifica struttura di controllo.
2. Per lo svolgimento di tale controllo tutti i servizi dell'ente sono tenuti a fornire dati ed informazioni, utili all'attività di controllo. A tal fine ciascun dirigente individua un referente per ciascun servizio oggetto di controllo.

#### **ART. 17 - IL PROCESSO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DEL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

1. Il processo organizzativo di controllo sulla qualità dei servizi si articola nelle seguenti fasi:

I. Mappatura dei servizi erogati dall'ente, che consente di conoscere i processi tesi ad ottenere un output sotto forma di servizi pubblici, le modalità di organizzazione e la tipologia di utenza che potenzialmente ne usufruisce;

II. Definizione delle variabili dimensionali della qualità che si intende mantenere e degli standard di qualità per ciascuna dimensione conformi a quelli previsti nella carte di servizi e degli indicatori per la misurazione degli standard;

III. Definizione, nell'ambito delle scelte programmatiche dell'ente (Documento Unico di Programmazione) di obiettivi qualitativi e quantitativi da erogare, con la specificazione di appositi parametri da trasferire nei contratti di servizi e nelle carte dei servizi;

IV. Monitoraggio continuo del rispetto degli standard di qualità e predisposizione di un report intermedio (riferito al primo semestre) ed un report a consuntivo sull'esito del monitoraggio;

V. Adozione di misure correttive nel caso in cui dal monitoraggio emergano scostamenti significativi rispetto agli standard predefiniti.

#### **ART.18 - INTEGRAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITÀ CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Nell'ambito del ciclo della performance, la partecipazione e collaborazione dei cittadini assume rilevanza nelle seguenti fasi:

- a) nella definizione degli obiettivi: gli obiettivi di performance devono essere coerenti e compatibili con gli standard di qualità stabiliti (di mantenimento o di miglioramento);
- b) nel processo di misurazione della performance organizzativa: uno dei criteri di valutazione della performance organizzativa previsto dall'art. 8 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. concerne la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati.

2. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto, quindi, nella valutazione della performance.



## CAPO V

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 19 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'art. 147 del TUEL comma 1 lett. b), così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012), al comma 1 lett. a) definisce il controllo di gestione, finalizzato a "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".

2. Le seguenti disposizioni regolamentari sul controllo di gestione sono redatte in applicazione degli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL.

#### ART. 20 - DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Controllo di Gestione, quale sistema di controllo funzionale dell'azione amministrativa del Comune, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, è finalizzato:

- a) a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici, analizzando gli scostamenti per orientare nuovamente la gestione;
- b) a verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- c) 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;
- d) a rafforzare un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse nonché di processi di auto correzione delle funzioni gestionali;
- e) a promuovere continuamente maggiori livelli di coordinamento dell'azione delle Aree, settori, servizi ed uffici;
- f) a supportare il Nucleo di valutazione nell'attività di misurazione e valutazione della performance.

#### ART. 21 - ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il controllo di gestione è funzionale e permanente rispetto all'azione amministrativa e all'organizzazione dell'ente nella sua globalità e si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase preventiva, generalmente identificata con l'attività di definizione e approvazione degli obiettivi operativi dell'ente da parte della Giunta Comunale. A tal fine il piano esecutivo di gestione (PEG) costituisce presupposto del controllo di gestione, in quanto contiene anche il piano degli obiettivi e quello della performance, sulla base del quale si provvede all'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, alla fissazione di indicatori e valori attesi, alla definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità, per centri di costo e responsabilità. Il controllo preventivo di gestione consente di verificare la coerenza tra gli

obiettivi strategici di medio-lungo termine programmati e gli obiettivi operativi di breve termine, con i risultati attesi.

b) Fase concomitante, che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare l'attività in corso di svolgimento e il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura, anche attraverso eventuali tempestivi processi correttivi di feedback. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza quadrimestrale; è comunque prevista almeno una verifica stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per il controllo strategico. Può essere prevista un'intensificazione della frequenza della reportistica sulla base di specifiche esigenze;

c) Fase consuntiva, che concerne la rilevazione, a conclusione del periodo di riferimento, dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi e definizione, anche in tal caso, dei processi correttivi di feedback. La struttura a ciò preposta fornisce la relazione conclusiva agli amministratori e alla Corte dei Conti.

## 2. Il controllo di gestione è svolto:

a) dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, i quali: i) formalizzano l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse mediante l'approvazione del piano esecutivo di gestione; ii) valutano l'efficienza ed efficacia dell'attività gestionale nel suo complesso e rispetto alle singole aree, settori e servizi in cui è articolata la macrostruttura organizzativa, nonché le cause determinanti gli scostamenti tra obiettivi preventivati e risultati conseguiti, definendone contestualmente le azioni correttive e le responsabilità gestionali; iii) adottano su propria iniziativa o su impulso delle figure dirigenziali, le proposte di modifica/aggiornamento del piano esecutivo di gestione, finalizzate a correggere l'azione amministrativa; iv) sulla base di esigenze funzionali e gestionali, adottano modifiche alla macro struttura.

b) dal Segretario generale, il quale: i) nella fase preventiva, in collaborazione con i dirigenti, è responsabile e partecipa alla proposta di piano degli obiettivi e di performance contenuti nel Piano esecutivo di gestione; ii) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente; iii) nella fase consuntiva, predisponde la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi validata dal Nucleo di valutazione e propedeutica alla relazione sulla performance, tenuto conto delle risultanze trasmesse dai singoli dirigenti e dal Comando di polizia Locale;

c) dal dirigente dell'area Programmazione e Bilancio, il quale: i) nella fase preventiva, coordina le attività per stesura finale del Piano esecutivo di gestione; ii) nella fase concomitante e a consuntivo, coordina l'acquisizione delle informazioni necessarie e redige i report del controllo di gestione;

d) dai dirigenti, i quali: i) nella fase preventiva, partecipano alla definizione della proposta di piano degli obiettivi e di performance contenuti nel Piano esecutivo di gestione; ii) nella fase concomitante, verificano lo sviluppo dei risultati raggiunti dai centri di responsabilità di competenza rispetto alle fasi programmate ed il grado di efficienza e di efficacia della propria attività gestionale, rispetto ai predefiniti obiettivi gestionali controllabili; iii) coordinano l'azione dei centri di responsabilità di competenza;

e) dai singoli centri di responsabilità, individuati nei settori/servizi (per ciascuno di essi è individuato un referente di settore/servizio), i quali: i) nella fase preventiva, partecipano alla definizione degli obiettivi e indicatori associati ai singoli obiettivi di PEG; ii) rispondono degli obiettivi gestionali loro sub-assegnati dai

dirigenti; iii) nella fase concomitante e a consuntivo, partecipano alle periodiche attività di confronto obiettivi/risultati, documentando e relazionando ai dirigenti di competenza sulle cause degli scostamenti;

f) dal Nucleo di valutazione, che: i) partecipa alla definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance; ii) nella fase preventiva valida gli obiettivi; iii) nella fase consuntiva valida la relazione finale del controllo di gestione, recante lo stato di attuazione degli obiettivi; iv) valida la relazione sulla performance, utilizzando a tal fine anche i report del controllo di gestione.

3. Il personale dirigenziale, secondo il principio di responsabilità, risponde dei risultati raggiunti e del grado di efficienza e di efficacia della propria attività gestionale, rispetto ai predefiniti obiettivi gestionali controllabili, ossia obiettivi di cui vi sia l'effettiva possibilità di gestione e l'attuale capacità di intervento su ciascun fattore che concorre a determinarne il conseguimento.

## **ART. 22 - AZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica e della contabilità analitica (ove istituita), allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando le risorse impiegate ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse e le quantità di servizi prodotti;

c) verificare l'efficacia gestionale, valutando lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;

d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi, come meglio esplicitato nella parte recante il controllo sulla qualità dei servizi;

e) sviluppare una costante raccolta di serie storica di dati forniti da indicatori e, ove possibile, confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori (finanziari, economici e patrimoniali) previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;

f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel Documento unico di programmazione;

g) supportare il Servizio finanziario ed il Segretario generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti, previo confronto con gli organi di governo;

h) sollecitare i dirigenti affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;

i) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di programmazione, proponendo eventuali azioni correttive o sollecitare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;

j) elaborare, almeno due report infrannuali (di norma uno al 30 giugno ed uno al 31 ottobre) e presentare al dirigente dei servizi finanziari la bozza di referto annuale;

k) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti, qualora richiesto.

Ai fini delle necessarie verifiche vengono elaborati specifici indicatori:

- di efficacia: esprimono l'adeguatezza dei servizi (output) erogati rispetto alle aspettative, previa individuazione delle variabili dimensionali dei servizi, rilevanti per gli utenti;
- di efficienza: esprimono la capacità di produrre i servizi minimizzando il tempo e le risorse impiegati;
- di economicità: esprime una sintesi dell'efficienza e dell'efficacia, in quanto esprime la capacità
- di analisi finanziaria:
- di attività:
- di output/risultato: esprimono la capacità di un servizio erogato rispetto alle finalità perseguite;

### **ART. 23 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione, rilevazioni relative alle fasi dell'entrata e della spesa, fatture, rendiconto di gestione) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può, inoltre, richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze, anche ai fini dei report infrannuali.

3. I report infrannuali, sottoscritti dal dirigente dei servizi finanziari, sono trasmessi entro il 15 luglio ed il 15 novembre al Sindaco, al Collegio dei revisori e al Segretario generale.

### **ART. 24 - FONTI DEI DATI PER LA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

I dati da elaborare e trasformare in informazioni utili alle diverse fasi del controllo di gestione possono essere acquisiti da fonti interne o esterne rispetto all'ente.

I dati da fonti interne possono avere natura contabile o extracontabile.

I dati acquisiti da fonti esterne possono essere statistici o di acquisizione da indagini sull'utenza.

Sono fonti informative contabili:

- la contabilità finanziaria dell'ente, compresi i documenti di programmazione e bilancio;
- la contabilità analitica, ove istituita;
- la contabilità economica e patrimoniale tenuta con il metodo della partita doppia;
- gli indicatori, i report periodici e le analisi degli scostamenti;
- il benchmarking.

Le informazioni generate nell'ambito del controllo di gestione devono necessariamente rispondere ai seguenti requisiti:

- **Tempestività:** Il tempo impiegato per produrre, trasmettere ed impiegare informazioni deve essere sufficientemente breve da garantire la massima usabilità nel processo decisionale;
- **Significatività:** Le informazioni devono essere comprensibili, realmente espressive ed in grado di descrivere con immediatezza l'oggetto dell'analisi;
- **Utilità:** per la parte di attività corrispondente alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali, le informazioni devono essere riferite a fenomeni controllabili sui quali sia possibile intervenire;
- **Omogeneità:** per la parte di attività corrispondente alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali, per quanto possibile le informazioni devono essere espresse con misure omogenee per poter essere comparate.

## CAPO VI

### CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

#### ART. 25 - OGGETTO E FINALITÀ DELLE DISPOSIZIONI

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 147 quater del TUEL e dal Decreto legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" (TUSP), le disposizioni regolamentari del presente Capo disciplinano un sistema di controlli sulle società e gli organismi controllati dall'Amministrazione, allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione comunale.

2. Tali disposizioni disciplinano: a) le procedure per la definizione e assegnazione degli indirizzi e degli obiettivi cui devono tendere le società e gli organismi controllati dell'Ente, nonché l'attivazione di un sistema di monitoraggio che consenta l'individuazione e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e la definizione delle opportune azioni correttive; b) la costituzione e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti economico – finanziari tra l'ente proprietario e la società o l'organismo controllato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società od organismo controllato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, delineando la tipologia di informazioni che gli organi societari sono tenuti a fornire all'Amministrazione per il monitoraggio periodico; c) le norme di comportamento rivolte ai rappresentanti del Comune all'interno degli organi delle società ed organismi controllati; d) le procedure e regole omogenee ed uniformi a cui le società e gli organismi controllati dovranno attenersi nel rispetto delle finalità specificatamente indicate nel presente regolamento.

#### ART. 26 - PRINCIPI GENERALI

1. Le società e gli organismi controllati dal Comune di Porto Torres uniformano la loro attività e procedure, gli statuti, i regolamenti interni alle disposizioni del presente Regolamento e alle linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Le altre società e gli organismi partecipati sono tenuti al rispetto degli obblighi informativi di cui all'articolo 47 del presente Regolamento.

3. Le società a controllo pubblico, devono predisporre programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale e ne informano l'Assemblea nell'ambito della relazione annuale sul governo societario.

4. Fatte salve le funzioni degli organi di controllo previsti a norma di legge e di statuto, le società controllate del Comune di Porto Torres, valutano l'opportunità di integrare gli ordinari strumenti di governo societario con altri specifici, quali: a) regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale; b) un ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario, riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmette periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione; c) codici

di condotta propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti dei consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società; d) programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea.

#### **ART. 27 - FINALITÀ DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE**

1. Le finalità del controllo sulle società controllate non quotate sono quelle di 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 dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.
2. Rimangono salve tutte le forme di controllo e di monitoraggio previste negli Statuti delle società controllate, nonché da altri Regolamenti comunali.
3. Il sistema di controllo sulle attività poste in essere dalle società controllate è effettuato dal "Servizio società partecipate e controllo analogo", di seguito indicato per brevità "Servizio controllo analogo".

#### **ART. 28 - OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ CONTROLLATE NON QUOTATE**

1. Il Comune di Porto Torres esercita il controllo analogo sulle proprie società controllate e, in particolare, per tutti gli atti di gestione straordinaria, assume un potere di direzione, coordinamento e supervisione delle attività societarie stesse.
2. L'attività di controllo analogo sulle proprie società controllate si esercita, in via generale, in tre distinte fasi: a) controllo preventivo – indirizzo dell'Amministrazione; b) controllo concomitante – monitoraggio; c) controllo successivo – verifica.
3. Restano, in ogni caso, fermi i principi generali che governano il funzionamento delle società in materia di amministrazione e controllo.
4. Restano, altresì, salve le forme di controllo previste nei seguenti atti: lo statuto, i contratti di servizio, nonché in apposite iniziative di indirizzo e vigilanza adottate dall'Ente socio.

#### **ART. 29 - INDIRIZZI STRATEGICI E GESTIONALI**

1. In fase di indirizzo, l'Amministrazione si esprime attraverso i documenti di programmazione di cui all'art. 170 del TUEL, tenuto conto anche di eventuali proposte delle società controllate.
2. Con il Documento Unico di Programmazione (DUP) vengono individuati indirizzi e obiettivi strategici gestionali da conseguire nell'arco temporale della programmazione, eventualmente anche attraverso indicatori qualitativi e quantitativi. Il Consiglio comunale, con propria deliberazione, può sempre definire ulteriori vincoli ed indirizzi ai quali gli organi societari si devono attenere e ai quali la gestione delle società si deve conformare.
3. La Giunta comunale esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio comunale, l'attività di indirizzo e controllo sui documenti programmatici delle società controllate, può far

richiesta di dati e informazioni integrative e può proporre modifiche degli atti predisposti, a cui la società dovrà adeguarsi.

### **ART. 30 - CONTROLLO PREVENTIVO**

1. Per la definizione degli indirizzi strategici e gestionali, ogni società ed organismo controllato dal Comune di Porto Torres, trasmette entro il mese di ottobre di ogni anno, il documento programmatico triennale.

2. Il documento programmatico triennale contiene: a) il piano industriale relativo alla programmazione societaria in tema di performance attese e organizzative di validità triennale; b) una relazione indicante gli obiettivi imprenditoriali, strategici e gestionali, con il relativo dettaglio degli investimenti per ciascun esercizio del triennio e indicazione delle relative modalità di copertura finanziaria; c) il budget triennale espresso in termini di conto economico, stato patrimoniale, con l'indicazione delle previsioni relative ai costi e ai ricavi anche in relazione agli obiettivi di cui alla lettera b); d) una relazione che individui i principali fattori di rischio che possono compromettere l'integrità del patrimonio e la continuità dell'attività, che gravano sulle risorse umane utilizzate ovvero che possano determinare costi aggiuntivi anche derivanti da contenziosi; e) il piano annuale delle assunzioni articolato su base triennale e corredato di un'analisi dello sviluppo della società che giustifichi il fabbisogno e da una relazione sui costi del personale che dia evidenza dei passaggi di livello, dell'eventuale modifica del contratto collettivo di appartenenza, del salario accessorio inteso come superminimi, assegni ad personam, fringe benefits e straordinari; f) il programma annuale degli acquisti e dei servizi.

### **ART. 31 - PIANO DELLE ATTIVITÀ O PIANO DI PROGRAMMA**

1. Il controllo preventivo mira ad assicurare che gli obiettivi di gestione delle società siano coerenti con la strategia politico-gestionale che il Comune intende perseguire nell'anno di riferimento.

2. Sulla base degli indirizzi strategici e gestionali approvati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), l'azienda approva il Piano delle attività o Piano di Programma contenente gli obiettivi specifici assegnati al personale, nel termine di sessanta giorni dall'approvazione dei documenti previsionali e programmatici del Comune di Porto Torres relativi allo stesso esercizio.

3. Il Piano delle attività o Piano di programma è il documento che riporta la declinazione degli indirizzi strategici e gestionali del DUP in obiettivi operativi, assegnati agli amministratori degli organismi partecipati ed individuati secondo i diversi aspetti: a) economico – patrimoniali; b) organizzativo - gestionali; c) qualità dei servizi e prestazioni aziendali.

### **ART. 32 - CONTROLLO CONTESTUALE**

1. Le società, gli enti e gli organismi controllati relazionano entro il 15 luglio e il 15 ottobre di ciascun anno sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati nell'anno e degli eventuali scostamenti, affinché l'Amministrazione comunale assuma le necessarie azioni correttive nel rispetto dei tempi previsti per la deliberazione di Consiglio comunale di cui all'art. 193 del TUEL (salvaguardia degli equilibri di bilancio).



2. La relazione si compone di un documento di rendicontazione riguardante i dati economici, patrimoniali e finanziari e le operazioni concluse con finalità di controllo strategico.
3. L'organo consiliare con deliberazione di cui all'art. 193 del TUEL, concernente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio, provvede ad effettuare per ciascuna società, ente ed organismo controllato la ricognizione sullo stato di attuazione degli indirizzi strategici e dà atto del permanere delle condizioni di solidità economico-patrimoniali in relazione agli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente.
4. Il Consiglio comunale, in caso di squilibrio finanziario e in caso di scostamento rispetto agli obiettivi programmati, può indicare le azioni necessarie da intraprendere alle quali gli organi amministrativi delle società dovranno attenersi.
5. Qualora emergano uno o più indicatori di crisi aziendale, l'organo amministrativo della società, dell'ente o dell'organismo controllato adotta senza indugio i provvedimenti necessari al fine di prevenire l'aggravamento della crisi, di correggerne gli effetti ed eliminarne le cause, attraverso un idoneo piano di risanamento.
6. Quando si determini la situazione di cui al comma 5, la mancata adozione di provvedimenti adeguati, da parte dell'organo amministrativo, costituisce grave irregolarità ai sensi dell'articolo 2409 del codice civile.
7. Non costituisce provvedimento adeguato, ai sensi del comma 3, la previsione di un ripianamento delle perdite da parte dell'amministrazione controllante, anche se attuato in concomitanza a un aumento di capitale o ad un trasferimento straordinario di partecipazioni o al rilascio di garanzie o in qualsiasi altra forma giuridica, a meno che tale intervento sia accompagnato da un piano di ristrutturazione aziendale, dal quale risulti comprovata la sussistenza di concrete prospettive di recupero dell'equilibrio economico delle attività svolte, approvato ai sensi del comma 5.

### **ART. 33 - SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 147 quater, comma1, del TUEL, al fine di provvedere allo svolgimento delle attività di controllo sulle attività contemplate e disciplinate dalla legge, dallo statuto, dal presente Regolamento in materia di società controllate del Comune di Porto Torres non quotate e a capitale interamente pubblico e da tutti gli altri regolamenti comunali comunque afferenti la materia, è istituito un "Servizio società partecipate e controllo analogo" per brevità "Servizio controllo analogo".
2. Il Servizio controllo analogo assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio comunale per ciascuna società ed organismo controllato e ne attua il monitoraggio ed il controllo.
3. Il Servizio controllo analogo cura, inoltre, il coordinamento unitario dell'attività di ciascuna direzione comunale competente in materia di affidamento dei contratti di servizio alle società ed organismi controllati dall'Ente nonché in relazione ad ogni altro aspetto concernente i rapporti con gli stessi.

### **ART. 34 - PRINCIPALI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E SEGNALAZIONE**

1. Gli organi amministrativi delle società controllate, al fine di garantire che l'attività di queste ultime si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa del Comune, sono tenuti a: a.

conformarsi agli indirizzi strategici impartiti dagli organi di governo comunali; b. uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento gestionale ad ai rilievi formulati dal Servizio controllo analogo, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive da essi indicate, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

2. Il Revisore unico di ciascuna delle società controllate invia al Comune di Porto Torres, almeno quindici giorni prima, in occasione di assemblee di soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario o strategico, un proprio parere a corredo di una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

3. Le società e gli organismi controllati si impegnano, inoltre, al rispetto delle scadenze indicate dal presente regolamento al fine di garantire al Comune di Porto Torres i tempi necessari per l'approvazione dei documenti di programmazione e consuntivazione economico-finanziaria previsti dal TUEL o di eventuali ulteriori obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

#### **ART. 35 - VERIFICA DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI**

1. La società e l'organismo controllato che si trovi nelle condizioni di non rispettare gli indirizzi strategici e gestionali, tali da pregiudicare gli equilibri complessivi dell'Ente, adotta apposita e motivata delibera e ne dà comunicazione al Servizio controllo analogo per l'individuazione delle opportune misure correttive.

2. Il Servizio controllo analogo supporta la Giunta e il Consiglio comunale nelle attività di verifica sullo stato di attuazione degli indirizzi di cui all'articolo 29.

#### **ART. 36 - RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI E SUI RISULTATI DELLA GESTIONE**

1. Entro il 20 febbraio di ciascun anno le società ed organismi controllati predispongono una relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati dal comune di Porto Torres e sulle risultanze del preconsuntivo della gestione. Successivamente, il Consiglio comunale con l'approvazione del rendiconto della gestione dà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici. Anche in questa fase del controllo, il Consiglio comunale può, sulla base dei risultati raggiunti, fornire indirizzi sugli obiettivi per la programmazione successiva.

2. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio le società ed organismi controllati approvano e pubblicano la relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati dal Comune di Porto Torres. Le società indicano nella suddetta relazione gli strumenti eventualmente adottati ai sensi dell'art. 26, comma 5 del presente regolamento. Qualora le società a controllo pubblico non integrino gli strumenti di governo societario con quelli di cui all'art. 26, comma 5, danno conto delle ragioni all'interno della relazione di cui al presente comma.

#### **ART. 37 - ATTUAZIONE DEL CONTROLLO ANALOGO**

1. Il controllo analogo, esercitato attraverso il Servizio controllo analogo, si articola in tre tipologie: a. controllo societario; b. controllo economico, finanziario e patrimoniale; c. controllo sulla gestione.

2. Per l'attuazione del controllo analogo, e per ciascuna delle singole fasi di cui all'art. 28 comma 2 del presente Regolamento, le società trasmettono al Servizio controllo analogo tutta la documentazione utile alle finalità di cui al presente regolamento.

#### **ART. 38 - CONTROLLO SOCIETARIO**

1. Il controllo societario viene attuato dal Comune di Porto Torres, preliminarmente, nella fase di approvazione dello Statuto e dei suoi aggiornamenti e successivamente nel monitoraggio:

- dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
- dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
- del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge.

#### **ART. 39 - CONTROLLO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE**

1. Il controllo economico, finanziario e patrimoniale tende ad indirizzare l'attività delle società controllate verso il perseguimento dell'interesse pubblico garantendo una gestione efficiente, efficace ed economica, che rappresenti per il Comune di Porto Torres la soluzione più vantaggiosa rispetto a quella rinvenibile dal libero mercato.

2. Il controllo economico, finanziario e patrimoniale viene attuato attraverso il monitoraggio: a. preventivo, nella fase di programmazione annuale e pluriennale del budget; b. contestuale, con l'analisi di report periodici sullo stato di utilizzazione del budget; c. a consuntivo, con l'analisi dei bilanci di esercizio.

3. Al fine di consentire l'attività di controllo di cui al presente articolo, le società trasmettono al Servizio controllo analogo: a. un report economico suddiviso per centri di costo analitici (settori di attività) a cadenza quadrimestrale; b. un report sui flussi di liquidità a cadenza quadrimestrale; c. un report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, contenente gli indicatori e la relazione illustrativa a cadenza semestrale; d. un report tecnico-gestionale a cadenza semestrale comprendente l'elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori, nonché gli atti di programmazione del fabbisogno del personale e i determinativi dei trattamenti economici.

#### **ART. 40 - CONTROLLO SULLA GESTIONE**

1. Il controllo sulla gestione si esplica attraverso la verifica sulla predisposizione da parte delle società di schemi e Regolamenti in materia di politiche di reclutamento del personale, di esecuzione dei lavori in economia, forniture, affidamento di incarichi e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

2. Le società controllate approvano, nelle modalità previste per legge e nel rispetto dello Statuto, gli atti di straordinaria gestione previa acquisizione di appositi atti di indirizzo da parte dei competenti organi comunali, e nel rispetto delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.

3. In particolare, le società controllate dovranno acquisire specifici indirizzi da parte dei competenti organi comunali, previo esame del Servizio controllo analogo, in relazione ad atti concernenti: a. le assunzioni di personale a qualsivoglia titolo; b. il conferimento di incarichi per prestazioni professionali a qualsiasi titolo; c. la stipula di contratti di appalto di lavori o acquisto di beni e servizi per importi superiori ai limiti previsti per

l'applicazione del disposto dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni; d. la stipula di contratti di locazioni passive nonché la stipula di contratti di compravendita di beni immobili; e. ogni decisione relativa alle modalità di gestione ed erogazione dei servizi affidati, fermo restando i vincoli imposti dai relativi contratti di servizio; f. ogni altra operazione che non sia riconducibile alla ordinaria gestione delle società.

4. Il Servizio controllo analogo, nonché i Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 43 del TUEL, potranno richiedere atti e documentazione utile alle finalità del controllo alle società controllate.

#### **ART. 41 - CONTROLLO SUGLI ATTI**

1. Sono sottoposti al controllo i seguenti atti degli organismi controllati: a. budget di previsione (economico e finanziario) redatto su base annuale e pluriennale, accompagnato da una relazione dell'organo di amministrazione unitamente al piano annuale dei servizi; b. bilancio di esercizio, corredato degli allegati obbligatori; c. atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale; d. atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale; e. atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno; f. atti generali, quali regolamenti e deliberazioni, riguardanti l'ordinamento interno dell'organismo; g. regolamenti e atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la stipulazione di contratti aventi per oggetto servizi, forniture e lavori al di sopra del valore di euro 40.000,00. All'attività contrattuale necessaria per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori si applicano le norme previste dal vigente codice degli appalti.

2. Le attività di controllo da svolgere in merito ai suindicati atti, sono effettuate dai Responsabili delle Aree, firmatari dei contratti di servizio ricadenti nell'ambito di competenza.

#### **ART. 42 - SISTEMA DI RILEVAZIONE INFORMATIVO**

1. Per le attività di monitoraggio e controllo periodico sull'andamento delle società, al fine di garantire idoneo supporto della governance, il Servizio controllo analogo organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare: a) i rapporti finanziari tra Ente proprietario e le società; b) la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società; c) i valori riferiti ai principali indicatori individuati nei contratti di servizio; d) i valori riferiti ai principali indicatori relativi alla qualità dei servizi; e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

2. Il sistema informativo è strumentale all'esercizio del controllo analogo sulle società ed altri soggetti in house, al controllo economico finanziario e al controllo gestionale sui soggetti controllati.

3. Sulla base delle informazioni rilevate attraverso il sistema, il Servizio controllo analogo del Comune effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle controllate, redige apposite relazioni semestrali, finalizzate all'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, necessari per individuare le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'Ente. Le predette relazioni semestrali sono trasmesse alla Giunta comunale.

4. Il sistema informativo dovrà, inoltre, essere idoneo alla creazione di un data base per il bilancio consolidato, redatto secondo il criterio di competenza economica.
5. Al fine di agevolare e rendere omogenea la raccolta dei dati l'amministrazione definisce un apposito sistema di web reporting per facilitare il flusso informativo con le singole società.
6. Tutte le informazioni e le comunicazioni, riguardanti le società e gli organismi controllati, sono trasmesse nei tempi e con le modalità indicati dal presente regolamento.

#### **ART. 43 - SCHEDE DI REPORTING**

1. Le schede di reporting sono orientate al monitoraggio: a) dei rapporti economico finanziari; b) della situazione contabile; c) della situazione gestionale ed organizzativa; d) dei contratti di servizio e la qualità dei servizi; e) degli approvvigionamenti e i lavori affidati a terzi, le consulenze e gli incarichi affidati ai professionisti o ai prestatori d'opera esterni; f) delle spese effettuate di cui a mero titolo esemplificativo si elencano: le spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, le spese per sponsorizzazioni verso soggetti terzi, le attività di formazione, le spese per trasferte, le spese per autovetture; g) del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica; h) degli altri andamenti o parametri gestionali che, ai fini dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della salvaguardia degli equilibri economico finanziari, richiedano uno specifico monitoraggio e/o controllo da parte dell'Ente.

#### **ART. 44 - IL CONTRATTO DI SERVIZIO**

1. Il Consiglio comunale approva con propria deliberazione lo schema di contratto di servizio che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra il Comune e le società controllate.

#### **ART. 45 - COLLABORAZIONE RICHIESTA ALLE SOCIETÀ CONTROLLATE**

1. Le società controllate assicurano al Comune di Porto Torres le informazioni dovute in base a disposizioni di legge, di Statuto nonché del presente Regolamento, come evidenziato negli articoli precedenti, e quant'altro necessario affinché possa essere consentita l'esecuzione da parte comunale del controllo analogo.
2. In particolare, le società controllate garantiscono: a) lo svolgimento delle attività affidate mediante contratti di servizio nel rispetto dei principi e delle norme di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità previste per gli enti locali; b) l'accesso ai documenti nel rispetto delle leggi vigenti in materia; c) la fornitura di notizie, informazioni, atti e ogni documentazione relativa alle proprie attività; d) la partecipazione, quando invitate, alle riunioni del Servizio controllo analogo e alle convocazioni degli organi dell'Ente.

#### **ART. 46 - COLLABORAZIONE RICHIESTA ALL'ORGANO DI CONTROLLO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE**

1. Se richiesto, alle riunioni organizzate dall'Ente dovrà partecipare anche il Revisore unico delle società controllate.

2. Ai fini dell'attuazione del controllo analogo, il Comune di Porto Torres può avvalersi anche delle relazioni e attestazioni del proprio Collegio dei Revisori dei conti in merito: a) all'applicazione delle norme pubblicistiche in materia di contratti e appalti; b) all'applicazione della normativa per il rispetto dei vincoli derivanti dall'obbligo del pareggio di bilancio e dall'obbligo sul contenimento delle spese; c) all'applicazione dei criteri e delle modalità per il reclutamento del personale dipendente delle società controllate, nonché sul contenimento della spesa dello stesso personale; d) all'applicazione delle norme sul conferimento e revoca degli incarichi esterni.

#### **ART. 47 - CONTROLLO SULLE ALTRE SOCIETÀ PARTECIPATE**

1. Il sistema dei controlli sulle altre partecipate dal Comune di Porto Torres rileva, in collaborazione con i propri rappresentanti, i rapporti finanziari con l'ente proprietario, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e raccoglie le informazioni utili al controllo della partecipazione anche al fine di compiere scelte di investimento, disinvestimento e razionalizzazione.

#### **ART. 48 - NORME DI COORDINAMENTO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano per quanto compatibili, le norme ed i principi di cui:

- al D.Lgs n. 175/2016;
- al D.Lgs n. 267/2000;
- alla legge n. 190/2012;
- al D.Lgs n. 33/2013;
- al D.Lgs n. 39/2013; nonché i principi e le norme di finanza pubblica.

2. Il presente regolamento deve essere coordinato con quanto previsto negli statuti delle società controllate, nello Statuto e nella Regolamentazione del Comune di Porto Torres.

## **CAPO VII**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **ART. 49 - RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del TUEL si rinvia al vigente Regolamento di contabilità armonizzata.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 50 - RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le seguenti disposizioni regolamentari dell'ente:

- Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 6 del 11.01.2013;
- Regolamento del controllo di gestione allegato F al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 24 del 24.01.2011;
- ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con questo regolamento.

2. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata al Prefetto e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.