



Regolamento sul sistema di pianificazione, programmazione e controlli interni

Approvato con D.C. n.10 di data 7 marzo 2013
Divenuto esecutivo in data 28 marzo 2013

Prot. corr. n. 6/4/2/13/3 (3433)

Articolo 1

-

Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo

1. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo supporta l'attività di indirizzo e quella amministrativa e consente di rendere conto dei risultati raggiunti, attraverso strumenti di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza, quali: piani, documenti di programmazione, indicatori di performance, contabilità analitica, sistema di reporting interno, bilancio consolidato e bilancio sociale.
2. Il processo di programmazione e controllo è volto a orientare le unità organizzative dell'ente verso il raggiungimento degli obiettivi che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica;
 - b) programmazione, intesa come definizione degli obiettivi operativi e allocazione delle risorse per il raggiungimento degli stessi;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e adozione di eventuali azioni correttive;
 - d) misurazione dei risultati raggiunti;
 - e) rendicontazione dei risultati.

Articolo 2

-

Pianificazione strategica

1. La visione strategica della città ha le sue premesse nell'individuazione delle aree di criticità e in quella delle opportunità emergenti in uno scenario di lungo periodo, nell'armonizzazione con la programmazione regionale generale e di settore, nelle analisi della disponibilità di risorse finanziarie, umane, materiali e di relazione con altri soggetti portatori di interesse sul territorio: essa ispira gli strumenti di pianificazione strategica dell'ente.
2. L'attività di pianificazione tiene conto di quanto indicato nella Relazione di Inizio Mandato, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. La Relazione di Inizio Mandato è predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario ed è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e, in particolare, la misura del suo indebitamento.
3. Il Piano Generale di Sviluppo (PGS) rappresenta il riferimento per la coerenza dei documenti di programmazione dell'ente. Esso copre l'arco temporale corrispondente alla durata del mandato del Sindaco, mettendo a confronto le linee programmatiche di mandato con le reali possibilità operative dell'ente e prevedendo gli interventi che potranno essere realizzati sulla base delle politiche di bilancio e delle risorse finanziarie, umane, strumentali che si ritengono realisticamente disponibili nel corso del quinquennio. Il PGS è adottato dalla Giunta, su proposta del Sindaco e approvato dal Consiglio.
4. La Relazione Previsionale e Programmatica si inserisce nel processo di pianificazione strategica ai sensi dell'articolo 170 del decreto legislativo 267/2000; essa è parte integrante

del bilancio di previsione ed ha un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio pluriennale.

5. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta elemento fondamentale della struttura del bilancio e perno attorno a cui definire i rapporti tra organi politici e la struttura dell'ente; definisce le strategie, i budget di spesa e le relative modalità di finanziamento; supporta la redazione degli altri documenti di pianificazione di programmazione e budgeting; orienta e vincola le successive deliberazioni di consiglio e giunta; costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico, con particolare riferimento allo stato dell'attuazione dei programmi e alla relazione al rendiconto di gestione.
6. E' redatta per programmi e per eventuali progetti; per ciascun programma sono indicate le finalità da conseguire, le risorse assegnate (umane e strumentali), la motivazione delle scelte adottate ed il responsabile.
7. La responsabilità del programma è del Direttore responsabile dell'Area che lo realizza, il quale la mantiene a sé o la assegna ad uno dei Dirigenti responsabili di Servizio all'interno dell'Area.
8. La responsabilità del programma, nel caso in cui alla sua realizzazione concorrano più aree, viene assegnata dal Segretario Generale previa consultazione del Comitato di Direzione.

Articolo 3

-

Documenti di programmazione operativa

- I. Rappresentano documenti di programmazione operativa:
 - a) il bilancio annuale di previsione;
 - b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 decreto legislativo. 267/2000, composto dal Piano Dettagliato degli Obiettivi (PdO) e dalla programmazione finanziaria per capitoli e centri di costo. Per unificare organicamente il PdO e il Piano delle Performance ai sensi dell'articolo 169 comma 3bis del decreto legislativo 267/2000, gli obiettivi annuali del PEG sono sempre riferiti ai programmi e agli eventuali progetti della Relazione Previsionale e Programmatica. L'apporto di ciascun obiettivo annuale al completamento del programma e all'eventuale progetto viene determinato attraverso specifico peso;
 - c) il Programma Triennale dei Lavori Pubblici predisposto ai sensi della vigente normativa e l'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici.

Articolo 4

-

Definizione degli obiettivi operativi

1. Rappresentano obiettivi operativi quelli definiti dalla programmazione operativa riferiti a un arco temporale annuale. Ogni obiettivo operativo è caratterizzato dalla presenza di uno o più indicatori riferiti a fasi temporali o misure. Esso è inoltre associato ad un programma e ad un progetto approvati, in coerenza con il Piano Generale di Sviluppo, con la Relazione Previsionale e Programmatica e ad un centro elementare di costo, per consentire, in misura ritenuta funzionale alla gestione, l'imputazione diretta dei costi e dei proventi correlati.
2. Coerentemente con quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, gli obiettivi operativi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento dei servizi e degli interventi, sul piano del costo e/o della qualità degli stessi;
 - c) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
3. Per consentire la valutazione dell'apporto al raggiungimento della performance individuale e di quella di struttura, ad ogni obiettivo operativo deve essere attribuito un peso che ne consenta la ponderazione (peso verticale) rispetto all'insieme degli obiettivi della struttura. La definizione dei pesi verticali compete al Dirigente che ha la responsabilità diretta del Centro Elementare di Costo cui l'obiettivo stesso è riferito.
4. Per consentire la valutazione dell'apporto al raggiungimento della performance di ente e di quella di ciascuno dei programmi e degli eventuali progetti approvati con la Relazione Previsionale e Programmatica, ad ogni obiettivo operativo deve essere attribuito anche un ulteriore un peso che ne consenta la ponderazione (peso orizzontale) rispetto all'insieme degli obiettivi che contribuiscono alla realizzazione del programma e a quella dell'eventuale progetto. La definizione dei pesi orizzontali compete al Dirigente che ha la responsabilità diretta del Centro Elementare di Costo cui l'obiettivo stesso è riferito, nel caso in cui la responsabilità del progetto gli sia stata interamente assegnata, compete al Dirigente responsabile d'Area nel caso in cui la responsabilità del progetto sia assegnata interamente a Servizi dell'Area da lui coordinata, compete infine congiuntamente ai Dirigenti responsabili di Area competenti e al Segretario Generale nei casi in cui la responsabilità del progetto sia stata assegnata a strutture organizzative di aree diverse.
5. Ove riferito ad iniziative progettuali, anche di durata pluriennale, l'obiettivo operativo deve venir declinato in obiettivi intermedi riferiti alle fasi del ciclo di vita dell'iniziativa progettuale.
6. Gli obiettivi operativi sono formalizzati dopo l'approvazione del bilancio, alla luce delle risorse rese effettivamente disponibili.
7. Il processo di definizione degli obiettivi operativi è il seguente:
 - a) l'obiettivo operativo viene proposto dal Dirigente che ha la responsabilità diretta del Centro Elementare di Costo cui l'obiettivo stesso è riferito,
 - b) la formulazione della proposta deve essere effettuata coerentemente con quanto stabilito ai precedenti commi da 1 a 6;

- c) qualora la proposta di obiettivo venga formulata da un Dirigente responsabile di Servizio viene preventivamente vistata dal rispettivo Dirigente di Area;
- d) la proposta di obiettivo, corredata del visto di cui alla lettera c) per i Dirigenti responsabili di Servizio, viene presentata all'Assessore titolare delle funzioni di indirizzo e controllo per la materia, il quale, con l'apposizione del proprio visto conclude il processo di definizione dell'obiettivo operativo;
- e) la coerenza rispetto a quanto stabilito ai commi da 1 a 6 viene garantita attraverso la verifica tecnica effettuata dagli uffici del Controllo di Gestione e dal visto del Segretario Generale.

Articolo 5

-

Indicatori di performance

1. Per la misurazione dei risultati raggiunti ci si avvale degli indicatori utilizzati nella fase di definizione degli obiettivi.
2. Un obiettivo può essere espresso da uno o più indicatori di performance; qualora gli indicatori siano molteplici, essi vengono opportunamente pesati per esprimere il contributo di ciascuno degli aspetti misurati rispetto al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.
3. Gli indicatori utilizzati per la misurazione delle performance individuali esprimono risultati che dipendono, o comunque sono fortemente influenzati, dalle azioni e dai comportamenti del soggetto valutato, quali contributi al raggiungimento degli obiettivi.
4. Gli indicatori utilizzati per la misurazione della performance organizzativa esprimono prestazioni che possono risultare solo parzialmente determinate dalle scelte gestionali e dai comportamenti di coloro che afferiscono all'unità organizzativa oggetto di valutazione. Tali indicatori fanno riferimento ai seguenti aspetti, ove rilevanti:
 - a) l'efficienza dell'unità organizzativa rispetto all'output (risorse impiegate per lo svolgimento delle attività) o all'outcome (risorse impiegate per produrre un effetto in capo al destinatario del servizio)
 - b) l'efficacia dell'unità organizzativa, intesa come capacità di svolgere le attività previste (output) ovvero di ottenere gli effetti attesi in capo ai destinatari (outcome)
 - c) la qualità dei servizi erogati ai destinatari, interni ed esterni all'ente. La qualità viene misurata, ove rilevante, come capacità di rispettare standard predefiniti ovvero come capacità di soddisfare le aspettative espresse dall'utenza (customer satisfaction).
5. Compatibilmente con quanto previsto nel Programma annuale dei controlli, la frequenza con cui viene misurata la performance, può essere concordata tra il destinatario delle informazioni e il servizio preposto al controllo. Al fine di verificare l'andamento della gestione in corso d'anno e adempiere agli obblighi di referto esterno alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti sotto forma del referto previsto dall'articolo 198 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il servizio preposto al controllo predispone opportuni report la cui tipologia e frequenza vengono stabilite nel Programma annuale dei controlli.

6. I criteri generali relativi al sistema di valutazione dei dirigenti e del personale rimangono regolati dalla disciplina aziendale definita sulla base degli specifici modelli relazionali per materia previsti dai contratti collettivi regionali di lavoro.

Articolo 6

-

Il sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Trieste, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, coerentemente con le specificazioni contenute nel Regolamento di Contabilità, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, secondo quanto stabilito agli articoli 49, 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e individua strumenti e metodologie per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i Dirigenti responsabili dei servizi e gli organismi di controllo.
2. Annualmente e per l'anno successivo, il Segretario Generale predispone un "Programma annuale dei controlli" secondo le direttive impartite dalla Giunta Comunale. Il Programma definisce nel dettaglio le metodologie operative dei singoli controlli, le tipologie di report e la loro frequenza, anche differenziata per i diversi destinatari. Il Programma annuale dei controlli dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e con il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche con riferimento alle gestioni di casse, a denaro e a materia;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Dirigenti responsabili dei servizi;
 - d) valutare, attraverso il controllo strategico, 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - e) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

- f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
4. Al fine di garantire un efficace e funzionale esercizio dei controlli, il Segretario Generale può istituire appositi gruppi di lavoro, formati da personale delle diverse strutture organizzative, individuato per specifiche competenze e professionalità nell'ambito oggetto del controllo.

Articolo 7

-

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato:
- a) con riferimento ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il rilascio del parere in ordine alla sola regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, tenuto anche conto della quantificazione di tali effetti operata dalla struttura proponente, attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile. I suddetti pareri sono di competenza esclusiva rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne rispondono in via amministrativa e contabile, e sono inseriti nel testo della deliberazione; ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai suddetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 - b) con riferimento alle ordinanze di competenza del Sindaco, attraverso il preventivo rilascio dei medesimi pareri di cui alla lettera A), dandone atto nel testo dell'ordinanza, con espresso richiamo all'art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Con riferimento agli atti di competenza dirigenziale, il controllo di regolarità amministrativa si intende effettuato da chi sottoscrive l'atto, con espresso richiamo all'art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla attestazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile si intende effettuato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 8

-

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva alla formazione degli atti, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nel programma annuale dei controlli.
2. Il controllo viene effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente, anche con riferimento alle norme sulla trasparenza (decreto legislativo

27 ottobre 2009, n. 150, art 18 del decreto legge n. 83/2012 convertito con la legge 134/2012) e a quelle sulla conclusione dei procedimenti (decreto legge 5/2012 convertito con legge 35/2012).

3. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni a contrarre, i contratti e altri atti amministrativi anche non legati a spese (come ad es. permessi a costruire, licenze, altre tipologie di permessi ecc.).
4. Gli atti da sottoporre al controllo sono scelti secondo quanto stabilito annualmente con il programma dei controlli di cui all'articolo 6 comma 2 attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento al fine di individuare tipologie e numerosità degli atti del campione.
5. Le risultanze del controllo di cui al comma 1 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale, secondo la periodicità, anche differenziata, stabilita con il programma annuale dei controlli di cui all'articolo 6 comma 2, ai seguenti destinatari:
 - a) Dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - b) revisori dei conti;
 - c) organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
 - d) Consiglio Comunale.

Articolo 9

-

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'intera attività amministrativa e gestionale al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse dell'ente, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. E' altresì diretto a verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi programmati assegnati dagli amministratori ai soggetti con responsabilità dirigenziale di gestione e di risultato.
3. Collabora con i Dirigenti responsabili di Servizio nello sviluppo di tecniche di controllo dei risultati delle gestioni agli stessi affidate, al fine di uniformare i criteri le tecniche e le metodologie di redazione delle relazioni dei Dirigenti responsabili dei Servizi sull'attività svolta. I Dirigenti responsabili dei Servizi sono altresì tenuti a trasmettere al responsabile del controllo di gestione tutte le informazioni utili al perseguimento delle sue funzioni
4. Il controllo interno della gestione è svolto in riferimento ai singoli Servizi e centri elementari di costo e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano degli obiettivi, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei fattori produttivi impiegati, ai ricavi per i servizi a carattere produttivo e ai mezzi finanziari acquisiti;

- c) rilevazione dei risultati qualitativi e quantitativi raggiunti;
 - d) valutazione dei dati rilevati sulla base di quanto stabilito nel piano annuale dei controlli.
5. Il controllo di gestione predispone il piano annuale di rilevazione dei parametri per il controllo sull'attività amministrativa e gestionale, anche in collaborazione con i Dirigenti responsabili degli altri Servizi, concordando eventuali indicatori settoriali specifici, e acquisendo, se necessario, i piani di lavoro, individuali e degli uffici interessati.
 6. Gli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità forniti dal sistema di controllo di gestione sono utilizzati per la formulazione dei budget e per la valutazione della produttività dei servizi.
 7. Il controllo di gestione, per le attività utili alle proprie finalità istituzionali, è autorizzato ad accedere su richiesta, ad atti e documenti, sistemi informativi e statistici, sia detenuti da servizi interni dell'ente che quelli detenuti da organismi gestionali esterni sui quali l'ente esercita potere di indirizzo e controllo.

Articolo 10

-

Il controllo dell'equilibrio finanziario

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Al fine del controllo sugli equilibri di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Generale e i Dirigenti responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
5. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità.

Articolo 11

-

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è diretto a verificare e valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico approvati dal Consiglio Comunale, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso la rilevazione:
 - a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;

- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - e) della qualità dei servizi erogati;
 - f) del grado di soddisfazione della domanda espressa;
 - g) degli aspetti socio-economici.
2. L'organismo preposto al controllo strategico, è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed elabora, secondo modalità e frequenza definite nel programma annuale dei controlli, report da sottoporre alla Giunta e annualmente al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Articolo 12

-

Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il Comune di Trieste effettua il controllo sulle società partecipate non quotate nei confronti:
 - a) delle società nelle quali detiene la totalità delle azioni ovvero detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e delle società strumentali con le modalità di cui al successivo articolo 16 del presente regolamento;
 - b) delle altre società nelle quali detiene partecipazioni non di controllo con le modalità di cui al successivo articolo 17 del presente regolamento.
2. Il controllo non si applica alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 bis.
3. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:
 - a) l'organizzazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - la situazione contabile, gestionale, organizzativa della società;
 - i contratti di servizio;
 - la qualità dei servizi;
 - il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 - b) la definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:
 - l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - c) l'organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Articolo 13

-

Le tipologie del controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate è svolto dalle strutture competenti così come definite nel regolamento di organizzazione e si distingue in:
 - a) controllo amministrativo e contabile finalizzato alle verifiche sull'attività delle società ed al mantenimento degli equilibri economico-patrimoniali di bilancio;
 - b) controllo sui contratti e sulla qualità dei servizi finalizzato alle verifiche sul rispetto dei contratti di servizio e delle carte dei servizi erogati ai cittadini/utenti.

Articolo 14

-

Il controllo amministrativo-contabile sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo amministrativo-contabile sulle società non quotate partecipate è svolto dalle strutture competenti e rileva:
 - a) la situazione gestionale e organizzativa della società;
 - b) i rapporti economici tra l'ente e la società, la situazione contabile della società e il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. L'ente definisce gli indirizzi relativamente agli obiettivi strategici, gestionali e contabili a cui devono tendere le società non quotate partecipate dal Comune di Trieste.
3. La struttura competente al controllo amministrativo effettua il monitoraggio periodico delle società, alle scadenze stabilite dal programma annuale dei controlli, attraverso la verifica del rispetto della situazione gestionale e organizzativa anche con riferimento alle normative vigenti in materia di organi societari e delle altre disposizioni a carico delle società partecipate pubbliche.
4. La struttura competente al controllo contabile effettua il monitoraggio periodico delle società, alle scadenze stabilite dal programma annuale dei controlli, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
5. Per il controllo amministrativo-contabile verrà richiesto alle società partecipate non quotate di trasmettere al Comune:
 - a) entro il 30 novembre il budget per l'anno successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale. Per le società partecipate non quotate il suddetto budget deve essere accompagnato da una relazione esplicativa (controllo ex ante);
 - b) entro il 31 agosto un report sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi (controllo concomitante);
 - c) entro 5 giorni dalla loro approvazione gli ordini del giorno dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali entro 5 giorni dalla loro approvazione;

- d) entro il 30 novembre il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato d'esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause;
 - e) almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Assemblea, la bozza del bilancio d'esercizio;
 - f) successivamente alla sua approvazione tempestivamente il bilancio definitivo (controllo ex post).
6. Ulteriori adempimenti per il controllo amministrativo-contabile sono la richiesta di trasmettere al Comune:
- a) l'illustrazione, da parte dell'organo amministrativo, dell'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nell'eventuale piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista dall'articolo 2428 c.c.;
 - b) di trasmettere annualmente da parte della società di dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione del collegio sindacale ai sensi della legge 296/2006 e successive modificazioni, nonché ogni eventuale variazione;
 - c) la tempestiva segnalazione al Comune, a cura del Presidente del collegio sindacale, in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
 - d) una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta, a cura del Presidente del collegio sindacale, in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per il Comune di Trieste.
7. I risultati complessivi della gestione del Comune di Trieste e delle società non quotate partecipate di cui l'ente detiene partecipazioni di controllo sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Articolo 15

-

Il controllo sui contratti e sulla qualità dei servizi delle società partecipate non quotate

1. Il controllo sui contratti di servizio delle società partecipate non quotate è svolto dalle strutture amministrative e/o tecniche competenti sui singoli contratti di servizio, attraverso l'utilizzo di specifiche professionalità interne, sulla base di standard qualitativi e tecnici che la società si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio e di predeterminati modi e termini per la loro misurazione.
2. Per il controllo sulla qualità dei servizi delle società partecipate non quotate le strutture competenti sui singoli contratti di servizio si avvalgono delle carte di servizio ovvero delle altre forme previste al successivo articolo 18.
3. L'ente definisce preventivamente gli obiettivi in termini di standard di qualità, tecnici e quantità dei servizi erogati a cui deve tendere la società nel rispetto delle carte di servizio.
4. Le strutture di controllo competenti sui singoli contratti di servizio affidati a società partecipate non quotate effettuano il monitoraggio periodico dei livelli qualitativi e

quantitativi dei servizi erogati trasmettendo gli esiti dei controlli effettuati al Servizio competente sulle verifiche della qualità dei servizi erogati.

5. In particolare competono ai dirigenti responsabili delle strutture di controllo competenti sui servizi erogati dalle società partecipate non quotate le seguenti attività:

a) Contratti di servizio:

- analisi delle clausole contrattuali regolanti i rapporti fra ente locale ed ente gestore;
- predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti;
- gestione ordinaria, amministrativa e contabile dei contratti di servizio;
- la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli standard ed indicatori previsti nel contratto di servizio;
- promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile.

b) - Carte dei servizi

- analisi degli impegni assunti dal gestore nei confronti dei cittadini/utenti del servizio;
- elaborazione degli indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni del gestore verso i cittadini/utenti;
- verifica periodica del rispetto degli impegni assunti dal gestore.

Articolo 16

-

Le modalità del controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'articolo 12, comma 1, lettera a)

1. Per i controlli di cui ai precedenti articoli 14 e 15 del presente regolamento, ogni società partecipata non quotata di cui all'articolo 12, comma 1, lettera a), oltre agli adempimenti previsti negli stessi articoli, entro il 30 settembre di ogni anno, anche sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale entro il 30 giugno, propone:
 - a) alle Strutture competenti sul controllo amministrativo-contabile il programma annuale di gestione per l'anno successivo, contenente gli obiettivi gestionali, economici e patrimoniali e il piano degli investimenti da realizzare;
 - b) alle Strutture competenti sul controllo dei singoli contratti di servizio gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare, gli indicatori per il monitoraggio della gestione dei contratti di servizio.
2. La proposta di Programma annuale di gestione viene portato a conoscenza dell'Organo Esecutivo che può chiedere modifiche e/o integrazioni alla società. La società è tenuta a recepire le modifiche/integrazioni richieste ovvero può non accogliere motivatamente le proposte di modifica/integrazione dandone immediata informazione alla struttura competente al controllo.
3. Il programma annuale di gestione viene approvato dal Consiglio comunale unitamente alla Relazione Previsionale e Programmatica in sede di approvazione dei documenti di bilancio.

4. La società adotta in via definitiva il programma annuale di gestione entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale dei documenti di bilancio.
5. L'organo di amministrazione delle società di cui al comma 1, presenta al Comune di Trieste, entro il 31 agosto di ciascun anno, un report intermedio sullo stato di attuazione del programma annuale di gestione e, entro il 31 gennaio, il referto finale di gestione.
6. Le risultanze gestionali, economiche e finanziarie delle società di cui al comma 1 sono inserite nel rendiconto di gestione del Comune.
7. L'organo di amministrazione, il collegio sindacale e l'organo di revisione, ove presenti, delle società di cui al presente articolo trasmettono alla struttura competente al controllo amministrativo del Comune di Trieste i verbali delle sedute o, nel caso di organi monocratici, le comunicazioni trimestrali sulle iniziative assunte nel periodo di riferimento.

Articolo 17

-

Le modalità del controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'articolo 12, comma 1, lettera b)

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'articolo 12 comma 1, lettera b), affidatarie di servizi, è svolto con le modalità e le tempistiche stabilite nel contratto di servizio.
2. Il controllo sulle società partecipate, diverse da quelle di cui al comma 1, è svolto nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci dallo statuto societario e dalla legge.

Articolo 17 bis

-

Obblighi dei rappresentanti del Comune di Trieste nominati nelle società partecipate

1. Ai fini della verifica dell'operato delle società partecipate quotate e non quotate, rapportato agli obiettivi e agli indirizzi forniti dal Comune, i rappresentanti indicati o nominati dall'Ente sono convocati in Consiglio comunale una volta all'anno per relazionare sulle attività della società.

Articolo 18

-

Il controllo sulla qualità dei servizi

1. Il sistema di controllo interno è rivolto a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, impiegando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti.
2. Il controllo di cui al comma precedente ha ad oggetto i processi, definiti nella mappa dei servizi, che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio al pubblico ed è effettuato in base a standard di qualità e valori programmati nel rispetto dei termini fissati da leggi o regolamenti e di quelli contenuti nelle Carte dei Servizi, individuati annualmente secondo le direttive previste dal Programma annuale dei controlli di cui al comma 2 dell'articolo 6.

Articolo 19

-

Esito dei controlli e referti

1. I Dirigenti responsabili di Area e di Servizio predispongono i rapporti di gestione di propria competenza, rilevando, con le scadenze stabilite nel piano annuale di controllo e comunque al termine di ogni esercizio finanziario, i dati relativi ai parametri di controllo definiti nel piano e forniscono le opportune considerazioni, relative in particolare agli scostamenti osservati tra serie storiche omogenee. Tutti i Dirigenti sono tenuti altresì, a trasmettere al controllo di gestione le informazioni necessarie ad una completa valutazione dell'attività posta in essere con la gestione, attraverso la predisposizione di una relazione sui risultati conseguiti ponendo in relazione gli obiettivi e le risorse assegnate con i dati quantitativi e qualitativi raccolti sulla base del programma annuale di rilevazione.
2. I rapporti di gestione relativi a ciascuna Area e Servizio sono trasmessi al controllo di gestione che redige il rapporto generale sulla gestione nel quale sono esposti, anche in forma sintetica:
 - a) i valori assunti dai parametri di controllo;
 - b) la rendicontazione rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - c) la valutazione dei fatti salienti della gestione, con particolare riferimento agli scostamenti osservati rispetto al conseguimento degli obiettivi assegnati, all'utilizzo delle risorse ed ai valori assunti dai parametri di controllo.
3. I dati e le informazioni forniti dalle diverse tipologie di controllo previste nel presente Regolamento, in particolare i rapporti di gestione e le relazioni sui risultati conseguiti, redatti ai sensi del comma 1 e il rapporto generale sulla gestione di cui al comma 2, sono assunti dall'organismo preposto al controllo strategico ai fini dell'elaborazione dei report di cui all'articolo 11, comma 2.
4. Il rapporto generale sulla gestione è trasmesso al Sindaco, ai Consiglieri Comunali e agli Amministratori, al Segretario Generale, al Dirigente responsabile del Servizio Finanziario e a tutti i Dirigenti responsabili dei Servizi, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione per le operazioni di competenza riferite alla performance individuale ed organizzative, ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti sotto forma del referto previsto dall'articolo 198 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 20

-

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva: decorso un anno, si procede ad una valutazione dell'effetto della regolamentazione sul sistema.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

INDICE

Articolo 1 - Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo.....	1
Articolo 2 - Pianificazione strategica.....	1
Articolo 3 - Documenti di programmazione operativa	2
Articolo 4 - Definizione degli obiettivi operativi.....	3
Articolo 5 - Indicatori di performance	4
Articolo 6 - Il sistema dei controlli interni	5
Articolo 7 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	6
Articolo 8 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 9 - Il controllo di gestione	7
Articolo 10 - Il controllo dell'equilibrio finanziario	8
Articolo 11 - Il controllo strategico.....	8
Articolo 12 - Controllo sulle società partecipate non quotate	9
Articolo 13 - Le tipologie del controllo sulle società partecipate non quotate.....	10
Articolo 14 - Il controllo amministrativo-contabile sulle società partecipate non quotate.....	10
Articolo 15 - Il controllo sui contratti e sulla qualità dei servizi delle società partecipate non quotate.....	11
Articolo 16 - Le modalità del controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'articolo 12, comma 1, lettera a).....	12
Articolo 17 - Le modalità del controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'articolo 12, comma 1, lettera b).....	13
Articolo 17 bis - Obblighi dei rappresentanti del Comune di Trieste nominati nelle società partecipate	13
Articolo 18 - Il controllo sulla qualità dei servizi	13
Articolo 19 - Esito dei controlli e referti.....	14
Articolo 20 - Disposizioni finali.....	14