

**COMUNE DI RIVALTA DI TORINO  
(Provincia di Torino)**

***REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO  
INTERNO DEGLI ATTI E DELLE AZIONI  
AMMINISTRATIVE  
(ART. 3 D.L. 174/2012 L. 213/2012)***

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 3 del 30.01.2013

## INDICE

Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione sistema di controllo interno	pag. 3
Art. 2 - Tipologia dei Controlli Interni	pag. 3
Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 4
Art. 4 - Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva	pag. 5
Art. 5 - Parametri di riferimento	pag. 5
Art. 6 - Il Controllo di Gestione	pag. 6
Art. 7 - Il Controllo Strategico	pag. 6
Art. 8 - Fasi del Controllo strategico	pag. 6
Art. 9 Controllo equilibri finanziari	pag. 7
Art. 10 - Società partecipate ed organismi esterni - Disposizioni di carattere generale	pag. 7
Art. 11 - Obblighi informativi	pag. 8
Art.12 - Comitato per la <i>governance</i>	pag. 9
Art. 13 - Comitato per il controllo	pag. 10
Art. 14 - Carte dei servizi	pag. 11
Art. 15 - Indagini di <i>customer satisfaction</i>	pag. 11
Art. 16 - Amministratori di nomina pubblica	pag. 11
Art. 17 - Referto semestrale	pag. 12
Art. 18 - Norme finali e transitorie	pag. 12

## **Articolo 1**

### **Finalità e Ambito di applicazione sistema di controllo interno**

Il presente Regolamento definisce - in coordinamento con i Regolamenti sul procedimento amministrativo, di contabilità, dei servizi e degli Uffici e con lo Statuto Comunale – gli strumenti e le modalità attraverso i quali assicurare il funzionamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché del sistema di controllo interno, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, del D.L n. 174 del 10 ottobre 2012, come convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, onde perseguire i seguenti obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- Raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Affidabilità delle informazioni e dei bilanci;
- Equilibri di bilancio;
- Salvaguardia del patrimonio;
- Conformità alle leggi e ai regolamenti.

## **Articolo 2**

### **Tipologia dei Controlli Interni**

1. Il sistema di controllo interno di cui all'articolo precedente, nel Comune di Rivalta di Torino è articolato secondo le funzioni ed attività descritte negli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i. ed è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni, nonché tra costi e risultati;
- b) controllo strategico: svolto sotto la direzione dell'Organismo Interno di Valutazione e finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: svolto mediante attività di vigilanza ed il coordinamento del Responsabile servizio finanziario, nonché l'attività di controllo dei Responsabili comunali dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità;
- d) controlli sulle società partecipate e gli altri organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) controllo sulla qualità dei servizi erogati dal comune e – per esso – da organismi esterni;

2. Le funzioni d'indirizzo, per l'applicazione del sistema di cui al comma precedente, spettano alla Giunta comunale, la quale può utilizzare le informazioni di cui al comma successivo, per indirizzare l'attività dell'Ente verso un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alle normative vigenti.

3. Il coordinamento ed il raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolti, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale, avvalendosi della struttura di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento, che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici.

4. Il sistema dei controlli non deve assumere carattere di autoreferenzialità né costituire un appesantimento del procedimento, integrando tra esse le attività che lo costituiscono, anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e informatico. Le informazioni acquisite attraverso i controlli interni sono analizzate, nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti, al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo.

### **Articolo 3**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni, dal Dirigente del competente servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sugli atti che non siano di competenza degli organi di governo è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa, i quali, attraverso la stessa adozione degli atti, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto adottato e del procedimento a questo presupposto.

Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dalla formazione dei medesimi da parte del Dirigente competente per materia, quale responsabile di procedimento.

Il Controllo di regolarità contabile e' effettuato dal Dirigente del servizio finanziario sulle determinazioni, deliberazioni e sui certificati di pagamento ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, sotto la direzione del Segretario Generale, nella fase successiva di attuazione di provvedimenti, determinazioni e deliberazioni, per la realizzazione del quale la Giunta individuerà apposita struttura nell'ambito degli uffici comunali. Essa predispone, con cadenza semestrale, una relazione contenente informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e la valutazione delle attività esaminate, nonché la proposta di adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, proposte di modifiche regolamentari, interventi formativi, ecc), in particolare:

- sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;

- per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse;

- per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa potrà essere predisposta, anche su proposta della conferenza dei dirigenti, apposita/e griglia/e di valutazione.

3. Il controllo di cui al comma 2 è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico. Esso si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti e, ove competenti, i titolari di Posizione Organizzativa, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa ai Dirigenti, alla Giunta, all'Organismo interno di Valutazione, ai revisori dei conti, al Consiglio comunale.

## **Articolo 4**

### **Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, di cui al precedente articolo, viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo successivo.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine all'atto adottato.
3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, gli eventuali rilievi, raccomandazioni, proposte nonché le direttive cui conformarsi.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, le schede vengono trasmesse anche al dirigente di riferimento.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda senza indugio a valutare la sussistenza dei presupposti, onde procedere poi in autotutela. Nel caso in cui la determinazione sia stata adottata da un soggetto titolare di posizione organizzativa, la segnalazione viene trasmessa anche al dirigente di riferimento.
6. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Ove i Dirigenti e/o i Titolari di P.O., nell'ambito della propria competenza, ritenessero di non conformarsi alle direttive/indicazioni di cui sopra, devono darne adeguata motivazione tramite formale risposta alle indicazioni/direttive di cui al comma 3 del presente articolo.
7. La risposta di cui al comma precedente viene trasmessa all'Organismo Interno di Valutazione come documento utile per la valutazione.

## **Articolo 5**

### **Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
  - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo, di pubblicità e accesso agli atti;
  - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
  - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
  - sussistenza di cause di nullità e/o di vizi di legittimità;
  - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento.

## **Articolo 6**

### **Il Controllo di Gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Rivalta di Torino applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

## **Articolo 7**

### **Il Controllo Strategico**

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato d'attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa, alle linee programmatiche approvate dal consiglio comunale.

2. Attraverso il controllo sistematico del processo attuativo degli obiettivi si verifica, in corso d'attuazione, come le scelte strategiche definite dall'Amministrazione sono realizzate, con lo scopo di avvicinarsi sempre di più alle finalità delineate nel progetto, a suo tempo definito dall'Amministrazione medesima.

3. L'attività di controllo strategico si realizza quindi con la riconduzione di ciascun obiettivo agli "ambiti programmatici strategici" dell'Amministrazione, allo scopo di dare evidenza alla direttrice strategica alla quale ciascun obiettivo è prevalentemente orientato. Il Controllo strategico mira altresì a supportare l'attività di programmazione strategica e d'indirizzo dell'Amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale si inseriscono nel processo di attuazione del controllo strategico con la verifica annuale delle linee programmatiche di mandato, secondo le modalità e le tempistiche previste dallo Statuto Comunale e dal Regolamento di contabilità.

## **Articolo 8**

### **Fasi del Controllo strategico**

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante direttiva annuale della Giunta Comunale, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e dei loro periodici adeguamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dallo stesso Consiglio unitamente al bilancio.

2. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento.

3. La direttiva, che è formulata nell'ambito del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) / PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) / Piano delle Performance, adottata con il parere della conferenza dei Dirigenti, definisce, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il Controllo strategico è attuato sotto la Direzione del Segretario Generale, coadiuvato dall'organismo interno di valutazione e con il coinvolgimento diretto della conferenza dei Dirigenti. A tal fine ogni Dirigente può avvalersi delle proprie strutture.

5. I Dirigenti di Settore sono tenuti a predisporre almeno un report ogni quadrimestre contenente indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici inseriti nella direttiva e sulla relativa utilizzazione delle risorse assegnate, anche utilizzando appositi modelli che potranno essere predisposti all'uopo.

6. A seguito dell'esame dei report sul controllo strategico o di propria iniziativa, il Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, può, ai fini di una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa:

a) riferire al Sindaco e agli Assessori;

b) suggerire azioni correttive al Sindaco e all'organo esecutivo.

7. L'Organismo Interno di Valutazione, anche ai fini di cui all'art. 6, del presente Regolamento, avvalendosi dell'Ufficio all'art. 3, comma 2, redige una relazione che individua i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

6. Il raggiungimento degli obiettivi concorre alla valutazione della prestazione dei Dirigenti, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dei Dirigenti.

## **Articolo 9**

### **Controllo equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi economico-finanziari e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, del Segretario generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.

## **Articolo 10**

### **Società partecipate ed organismi esterni - Disposizioni di carattere generale**

1. In adempimento all'articolo 147-quater del Tuel, il presente articolo stabilisce il sistema dei controlli che il Comune di Rivalta di Torino esercita sulle società partecipate, stabilendo altresì le regole di carattere generale per la definizione degli obiettivi gestionali cui le medesime devono tendere e gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla collettività, avendo, altresì, come obiettivo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione comunale e gli organi

gestionali delle società partecipate e tra le diverse strutture interne alla stessa Amministrazione comunale. Tale sistema informativo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il presente articolo si applica alle società di capitali di cui il Comune detiene una quota superiore al 10% del capitale sociale. Alle altre società cui il Comune partecipa con una quota inferiore al 10% il Regolamento si applica limitatamente all'articolo 11, relativo agli obblighi informativi.

4. Il Comune di Rivalta di Torino ha un'organizzazione che prevede una forma di controllo "diffuso" e non centralizzato sulle partecipate. Le singole società partecipate, con i decreti sindacali di attribuzione della dirigenza, sono attribuite al controllo dei dirigenti "*ratione materiae*".

5. Il controllo sulle società partecipate è svolto comunque sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente competente.

## **Articolo 11**

### **Obblighi informativi**

1. Le società partecipate sono tenute a fornire al Comune di Rivalta di Torino la seguente documentazione:

- la relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve necessariamente contenere la misurazione conclusiva degli standard di servizio e la consuntivazione sulla spesa per il personale (con modalità di raccordo e confrontabilità con quella del Comune);
- i dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 co. 735 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet e sull'Albo pretorio dell'Ente;
- dieci giorni prima della scadenza fissata dal Ministero, i dati tecnici utili alla compilazione della dichiarazione da rendere a Consoc (da inviare entro il 30 aprile);
- otto giorni prima della seduta di Assemblea prevista per l'approvazione del bilancio la bozza di bilancio di esercizio e, non oltre dieci giorni dall'avvenuta approvazione, il fascicolo di bilancio;
- entro il 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;
- entro il 31 ottobre di ogni anno, il pre-budget, con l'indicazione degli obiettivi di performance per l'esercizio successivo, la bozza dell'eventuale piano industriale pluriennale e il pre-consuntivo dell'esercizio in chiusura, o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle motivazioni che ne stanno alla base;
- entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;



- l'elenco debiti e crediti dell'organismo nei confronti del Comune (elenco fatture);
- il budget, con l'indicazione degli obiettivi di performance per l'esercizio in corso, e l'eventuale piano industriale pluriennale;
- una volta all'anno, e in ogni caso a semplice richiesta dell'Ente, un report sullo stato di attuazione del Contratto di servizio, a cura del Consiglio di Amministrazione;
- entro una settimana dall'avvenuto svolgimento, i verbali di Assemblea, CdA e Collegio sindacale;
- tempestivamente – a cura del Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata - la segnalazione di eventuali irregolarità o illegittimità, relative alla gestione amministrativa della società/organismo;
- tempestivamente le proposte di modifica di Statuto e Patti parasociali, in modo da permettere all'Ente di prenderne atto attraverso opportuna deliberazione consiliare;
- tempestivamente le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.

2. Le società sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.

3. Tali documenti, che devono essere inviati alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Rivalta di Torino e indirizzati all'attenzione dell'Ufficio Gestioni Partecipate, sono analizzati dal medesimo Ufficio il quale in relazione al grado di specificità degli stessi, li invia senza indugio ai Settori di volta in volta competenti per materia, coinvolgendo nella fase di studio e analisi il Comitato di cui all'articolo 12.

4. L'Ufficio Partecipate monitora l'evoluzione normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche, segnalando le modifiche più rilevanti della legislazione alle strutture amministrative delle società partecipate dall'Ente ed alle strutture organizzative dell'Ente individuate quali riferimento e presidio diretti.

5. Alle società che non rispettino gli obblighi individuati dal presente articolo, in aggiunta alle conseguenze eventualmente previste dalla normativa, si applicano le misure individuate di volta in volta nei contratti di servizio con il Comune di Rivalta di Torino.

6. Gli obblighi informativi di cui al presente articolo sono recepiti dai singoli contratti di servizio con le società partecipate dal Comune di Rivalta di Torino.

## **Articolo 12**

### **Comitato per la *governance***

1. È istituito il Comitato per la *governance* delle società partecipate, con funzioni di supporto al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, nonché al Dirigente di presidio, in relazione:

- alle funzioni di indirizzo e controllo istituzionale in tema di società partecipate e, più in generale, di comparazione e scelta fra le forme gestionali e organizzative per i servizi pubblici comunali;
- alla definizione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere la società partecipate, secondo standard qualitativi e quantitativi, ai sensi dell'art. 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Tali standard sono fissati ai sensi dell'articolo 14.

2. Il Comitato per la *governance* si riunisce almeno due volte all'anno e, in ogni caso, ogni volta che uno dei soggetti coinvolti ne ravvisi la necessità.

3. Il Comitato per la *governance* è, di norma, così composto:

Parte tecnica

- Segretario Generale;
- Dirigente responsabile dell'Ufficio partecipate, di cui all'art. 10, comma 5;
- Responsabile dei servizi economico-finanziari dell'Ente;

Parte politica

- Sindaco, che può delegare un Assessore;
- Assessore competente per materia.

4. I soggetti facenti parte del Comitato possono, di volta in volta, coinvolgere e invitare a partecipare altri soggetti interni ed esterni all'Ente che, per competenze e ruolo rivestito, sono ritenute in grado di contribuire in modo costruttivo allo svolgimento dei compiti assegnati al Comitato.

## Articolo 13

### Comitato per il controllo

1. È istituito il Comitato per il controllo sulle società partecipate, con funzioni di controllo tecnico-operativo sugli organismi partecipati.

2. Il Comitato per il controllo sulle società partecipate supporta le strutture organizzative dell'Ente, appositamente individuate quali riferimento e presidio diretto, nelle seguenti attività:

- controllo sull'esatta osservanza del contratto di servizio da parte delle società partecipate, ivi comprese le eventuali integrazioni successive alla stipulazione;
- controllo sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati nei contratti di servizio e nelle carte di servizio di cui al successivo art. 14;
- controllo sul rispetto delle vigenti normative europee, nazionali, regionali e comunali in materia di società partecipate.

2. Il Comitato per il controllo si riunisce almeno due volte all'anno e, in ogni caso, ogni volta che uno dei soggetti coinvolti ne ravvisi la necessità.

3. Il Comitato per il controllo, qualora ravvisi la necessità di integrare uno degli atti di cui agli articoli 10 e 14, e qualora tale possibilità sia consentita dalla natura dei documenti, convoca senza indugio – attraverso uno dei suoi componenti – l'organo amministrativo e/o di controllo della società partecipata per concordare nel merito le modifiche.

4. Il Comitato per il controllo è, di norma, così composto:

- Dirigente di presidio sulla società partecipata;
- Dirigente responsabile dell'Ufficio partecipate, di cui all'art. 9, comma 5;
- Responsabile dei servizi economico-finanziari dell'Ente;

5. Al Comitato può partecipare, perché invitato o di sua autonoma iniziativa, il Segretario Generale per garantire il ruolo di cui all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento.

6. I soggetti facenti parte del Comitato possono, di volta in volta, coinvolgere e invitare a partecipare altri soggetti interni ed esterni all'Ente che, per competenze e ruolo rivestito, sono ritenute in grado di contribuire in modo costruttivo allo svolgimento dei compiti assegnati al Comitato.

## **Articolo 14**

### **Carte dei servizi**

1. Il Comitato per il controllo verifica che le società partecipate e gli altri organismi esterni dall'Ente redigano e approvino le Carte dei servizi.
2. Tali Carte indicano gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi alla collettività dai soggetti di cui al I comma ed i relativi criteri di misurazione.
3. Le Carte dei servizi fissano, altresì, i criteri per effettuare indagini di *customer satisfaction*, di cui all'articolo 15.
4. Le Carte dei servizi sono redatte sentito il Comune di Rivalta di Torino
5. Il Comune di Rivalta di Torino recepisce le Carte dei servizi con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 15**

### **Indagini di *customer satisfaction***

1. Il Comitato per il controllo verifica che il comune di Rivalta e gli Organismi gestionali esterni – comprese le società partecipate - effettuino indagini di *customer satisfaction*, volte ad individuare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati.
2. Le indagini di organismi e società devono essere inviate periodicamente al Comune, in ogni caso almeno una volta all'anno, utilizzando la casella di posta elettronica certificata e devono essere indirizzate all'Ufficio gestioni Partecipate dall'Ente, che ne cura la diffusione interna.

## **Articolo 16**

### **Amministratori di nomina pubblica**

1. Per la nomina dei rappresentanti del Comune presso gli organi amministrativi e di controllo delle società partecipate si fa riferimento agli «Indirizzi» approvati con apposita deliberazione consiliare adottata ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m del TUEL.
2. Gli amministratori di nomina pubblica – in adempimento a quanto prescritto dall'articolo 4 del Codice Etico - *Carta di Pisa* (approvata con deliberazione di consiglio comunale n. 64 del 30 ottobre 2012) – sono tenuti a garantire una piena trasparenza patrimoniale, comunicando senza indugio all'Ente dopo l'atto di nomina, e tempestivamente in caso di intervenute variazioni, i dati relativi alle attività professionali svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse. È compito dell'Ufficio URP e Comunicazione pubblicare tali dati sul sito istituzionale dell'Ente, curandone altresì l'eventuale aggiornamento.

## **Articolo 17**

### **Referto semestrale**

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio comunale.

## **Articolo 18**

### **Norme finali e transitorie**

1. Si intendono abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, nonché tutte quelle che pur disciplinando il funzionamento del sistema dei controlli interni non abbiano collocazione nei Regolamenti richiamati dall'art.1.

2. Le norme di cui agli articoli 7 e 8, nonché da 12 a 15 compresi, si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2015, potendo intendersi sino a tale data come norme programmatiche, che il Comune attuerà gradualmente e liberamente entro i termini fissati dal legislatore.

\* \* \*