



COMUNE DI  
**San Giuliano Milanese**

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

---

# **NUOVO REGOLAMENTO dei CONTROLLI INTERNI**

ai sensi dell'art. 147 del D.Lgv. 267/2000

Approvato con delibera Consiglio Comunale n 90 del 17 dicembre 2019



## I N D I C E

### **Capo I – Inquadramento generale**

Art. 1 - Oggetto e riferimenti

Art. 2 – Impostazione e finalità

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

### **Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Art. 5 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 6 - Finalità ed oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 7 - Riferimenti normativi e principi per il controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 8 - Organo preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa

Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

### **Capo III – Controllo strategico**

Art. 11 - Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale

Art. 12 - Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico

Art. 13 - Organi preposti e titolari del controllo strategico

Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico

Art. 15 - Strumenti di rendicontazione di fine mandato

### **Capo IV – Controllo di gestione**

Art. 16 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi

Art. 17 - Organizzazione del controllo di gestione e collocazione nel sistema integrato dei controlli interni

### **Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari**

Art 18 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

### **Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati**

Art. 19 - Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo

Art. 20 - Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati

Art. 21 - Controllo analogo

Art. 22 - Bilancio consolidato

### **Capo VII - Controllo sulla qualità dei servizi**

Art. 23 - Principi per l'erogazione dei servizi dell'ente

Art. 24 - Sistema e strumenti di misurazione della qualità dei servizi erogati

Art. 25 - Controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti terzi

Art. 26 - Il controllo della qualità dei servizi nell'ambito del sistema dei controlli interni

Art. 27 – Report annuali sulla qualità dei servizi ad impatto sociale

### **Capo VIII –Controlli interni e integrazione con sistema della performance**

Art. 28 - Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

### **Capo IX – Disposizioni finali**

Art. 29 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

Art. 30 - Norma di rinvio

Art. 31 - Entrata in vigore

## Capo I – Inquadramento generale

### Art. 1 - Oggetto e riferimenti

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di San Giuliano Milanese in attuazione degli articoli 147-147quater del D.Lgv. 267/2000, per come introdotti e modificati dal DL 174/2012, convertito in L. 213/2012, dal D. Lgs. 150/2009 e smi e dal D. Lgs. 286/1999 e smi. Si è inoltre tenuto conto del D.Lgv. 118/2011 recante *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009*, n. 42 e del D.Lgv. 100/2017 modificativo del D.Lgv. 175/2016, recante *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*.

### Art. 2 – Impostazione e finalità

1. L'impostazione del presente regolamento è finalizzata a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso il Comune di San Giuliano Milanese negli ambiti del controllo amministrativo contabile, del controllo di gestione, del controllo strategico, del raccordo con il sistema di misurazione e valutazione della performance, del monitoraggio sugli organismi e società partecipati, del controllo di qualità, assicurando altresì la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia segnaletica dei dati rielaborati.

### Art. 3 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di San Giuliano Milanese si articola nei seguenti elementi:

- a. Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b. Controllo strategico, finalizzato, ai sensi dell'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000, a supportare il processo di pianificazione, programmazione, monitoraggio degli obiettivi scaturenti dagli indirizzi politici e conseguente verifica dei risultati raggiunti, oltre che l'analisi dell'impatto socio economico delle politiche pubbliche;
- c. Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli art. 196 e 197 del D.Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- d. Controllo degli organismi partecipati, finalizzato a presidiare, ai sensi dell'art. 147 quater del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali correlati ai servizi condotti per conto del Comune, a monitorare e consolidare l'andamento economico patrimoniale e finanziario del singolo organismo partecipato per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione condotta, ed a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente;
- e. Controllo della qualità dei servizi erogati, finalizzato a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti in merito alle attività ed agli interventi condotti direttamente o indirettamente dall'ente.

2. Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integra e supporta il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D. Lgs. 150/2009 in vigore presso l'ente.

3. L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000; Il Segretario generale e i Dirigenti costituiscono le figure sulle quali prioritariamente si incardina la realizzazione del sistema dei controlli.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, è definito nel Regolamento di contabilità dell'ente

#### Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

1. L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.

2. L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.

### **Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### Art. 5 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali; il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme all'ordinamento contabile e alle prescrizioni di pari natura, anche speciali o straordinarie, vigenti per l'Ente, e sia condotta in modo da tracciare gli effetti sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.

2. Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta è assicurato dal responsabile apicale competente ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte del medesimo responsabile apicale, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile su tutti gli atti che comportino riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e del visto attestante la copertura finanziaria su tutti gli atti che comportano spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio, nonché la verifica positiva per i casi di cui all'art. 183, comma 8, del D. Lgv. 267/2000 riguardante il programma dei pagamenti.

3. Per gli atti dei responsabili apicali, la regolarità amministrativa è formalizzata al momento dell'assunzione degli stessi da parte del responsabile competente attraverso specifica attestazione concernente la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti nonché la correttezza della procedura seguita; per i medesimi atti, la regolarità contabile è attestata, quando ne ricorrono i presupposti, attraverso il rilascio dello specifico parere del responsabile del servizio finanziario nonché del visto di copertura finanziaria secondo le procedure previste dal regolamento di contabilità dell'ente.

4. I pareri di cui sopra sono preventivamente resi sulle proposte deliberative per la Giunta e il Consiglio, nonché su tutti i provvedimenti monocratici adottati presso l'Ente, comunque

denominati, che non siano di mero indirizzo; il parere tecnico sugli atti di alta amministrazione attiene esclusivamente ai profili di procedura.

5. Si prescinde dal rilascio dei pareri da parte del Responsabile del servizio finanziario se non ricorrono le condizioni sopra esplicitate. In tali circostanze, il Responsabile proponente deve espressamente attestare, in seno all'atto, sotto propria personale responsabilità, che il provvedimento formato è munito di solo parere tecnico perché non rientrante in nessuno dei casi per i quali è previsto l'intervento del Responsabile dei servizi finanziari.

#### Art. 6 - Finalità ed oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; esso è di tipo collaborativo e non ispettivo, ed è finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente, nonché la qualità di redazione, forma e stile, con refertazioni espresse o con direttive cui uniformarsi, in caso di riscontrate irregolarità.

2. Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:

- a. verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
- b. favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
- c. stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

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

- LEGITTIMITÀ: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
- REGOLARITÀ: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presidono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
- CORRETTEZZA: il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi

4. Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti e gli atti che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### Art. 7 - Riferimenti normativi e principi per il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:

- a. normativa comunitaria, nazionale e regionale,
- b. orientamenti giurisprudenziali consolidati,
- c. prassi consolidate in materia contabile ed amministrativa delineate dai principi contabili, dalle indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, dagli orientamenti della Corte dei Conti e dell'ARAN,
- d. statuto dell'Ente
- e. regolamenti dell'Ente
- f. la conformità al programma di mandato, al P.E.G/PdP, agli atti di programmazione, agli atti di

indirizzo e direttive interne.

2. L'esercizio del controllo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale, ed in particolare dei requisiti di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica.

#### Art. 8 - Organo preposto al controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al c. 2 dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è coordinato dal Segretario Generale.

2. Nel caso siano attribuite funzioni gestionali al Segretario Generale, è facoltà della Giunta formalizzare specifico protocollo di intesa con altra amministrazione locale della Provincia di Milano, affinché l'organismo deputato al controllo di tale amministrazione conduca periodicamente il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dello stesso Segretario Generale; il Segretario può inoltre delegare la funzione al Vice-Segretario o altro Dirigente, fatto salvi eventuali conflitti d'interesse.

#### Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente articolo 7, anche riguardo ai seguenti aspetti:

- a. correttezza e regolarità delle procedure seguite;
- b. correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto.

2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.

Nel programma annuale vengono definiti:

- la percentuale minima di atti da sottoporre a controllo
- la percentuale di atti (eventualmente superiore alla soglia minima) da sottoporre a controllo
- almeno due sessioni di controllo
- il metodo di campionamento statistico degli atti da sottoporre al controllo in modo che sia garantita la proporzionalità per tipologia di atto e settore di provenienza.

2. Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di 30 giorni ed i cui risultati devono essere inviati ai referenti entro 45 giorni dalla prima seduta della sessione, l'organo deputato al controllo provvede a selezionare campionariamente gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predisponde un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed all'Organo di revisione.

#### Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

1. Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:

- a. sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto,
- b. adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.,
- c. evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali.

### **Capo III – Controllo strategico**

#### **Art. 11 - Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale**

1. Il controllo strategico rappresenta la componente fondamentale del sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale dell'ente; al controllo strategico sono strettamente correlati il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri economico finanziari, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il controllo della qualità dei servizi ed il controllo sugli organismi partecipati; tali ulteriori meccanismi operativi completano il sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale del Comune di San Giuliano Milanese.

#### **Art. 12 - Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico**

1. Il controllo strategico supporta il processo decisionale di definizione e quantificazione degli obiettivi derivanti da piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, ne monitora la capacità ed il livello di conseguimento, ne misura i risultati.
2. Il controllo strategico presidia l'intera dimensione operativa, finanziaria, economica e patrimoniale del Comune e si articola nelle fasi di:
  - a. Pianificazione: rappresenta il momento in cui si definiscono/aggiornano gli obiettivi strategici di medio lungo periodo, riferiti ad un orizzonte temporale indicativo di tre/cinque anni;
  - b. Programmazione: rappresenta il momento in cui si definiscono/aggiornano gli obiettivi gestionali correlati agli obiettivi strategici; questa fase è riferita ad un orizzonte temporale di uno/tre anni;
  - c. Monitoraggio: rappresenta il momento di riscontro intermedio della capacità di conseguire gli obiettivi strategici attraverso la verifica dei risultati intermedi e la valutazione della coerenza e del livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - d. Controllo: rappresenta il momento di misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e di analisi della congruenza dei risultati, finalizzato alla predisposizione della relazione di fine mandato, alla rendicontazione sociale ed al supporto per la pianificazione strategica di un nuovo mandato amministrativo.

#### **Art. 13 - Organi preposti e titolari del controllo strategico**

1. La conduzione delle attività funzionali allo svolgimento del controllo strategico è coordinata dal Segretario Generale dell'ente che si può avvalere, ove richiesto dal Nucleo di valutazione della collaborazione dello stesso organismo per l'impostazione degli strumenti, la definizione delle fonti informative e l'organizzazione delle diverse fasi.
2. La predisposizione della reportistica relativa alle diverse fasi in cui si articola il controllo strategico è costantemente supportato dal servizio finanziario per il reperimento, l'analisi e la rielaborazione dei dati contabili.
3. Lo svolgimento del controllo strategico ha come presupposto imprescindibile l'esplicitazione di indirizzi politici definiti con chiarezza e compatibili con il quadro normativo che regola l'attività amministrativa e con il perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario dell'ente.
4. I destinatari della reportistica e pertanto i titolari dell'analisi e della valutazione dei dati in essa

contenuti sono il Sindaco, i componenti della Giunta ed i singoli Consiglieri.

#### Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico

1. Il controllo strategico ha come presupposto la definizione di programmi d'intervento strategici da parte dei soggetti deputati all'indirizzo politico; questi possono essere definiti e declinati in documenti di programmazione dedicati quali:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le Linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;
- Il Documento unico di programmazione e la successiva Nota di aggiornamento predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL;

o documenti rimessi, aggiuntivamente o autonomamente, in altri provvedimenti e/o atti di indirizzo.

2. Il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi è effettuato annualmente in occasione della delibera consiliare relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'ente; il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi operativi del DUP. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano delle Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente.

#### Art. 15 - Strumenti di rendicontazione di fine mandato

1. Entro il novantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato amministrativo, gli uffici dedicati all'espletamento del controllo strategico possono elaborare specifico documento di rendicontazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta nel corso del mandato in relazione agli obiettivi esplicitati nelle Linee programmatiche di mandato progressivamente aggiornate nel D.U.P.; il documento di rendicontazione integra le informazioni presentate nella relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D. Lgs. 149/2011.

2. Le informazioni elaborate nell'ambito delle procedure e degli strumenti di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Capo IV – Controllo di Gestione**

#### Art. 16 - Sistema di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione – riferimenti operativi

1. Il controllo di gestione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, è finalizzato a verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché ad evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

2. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee,

nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

3. Il sistema di controllo di gestione e di indicatori viene impostato e verificato consultando il Nucleo di valutazione che, per esplicita disposizione di legge, deve validare, attraverso la relazione sulle performance, il piano della performance

#### Art. 17 - Organizzazione del controllo di gestione e collocazione nel sistema integrato dei controlli interni

1. In relazione all'obiettivo di consolidamento del sistema integrato dei controlli interni di cui al presente regolamento, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 4 e tenuto conto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, l'organizzazione del controllo di gestione si articola nei seguenti passaggi operativi:

- a. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, accorpato con il Piano degli Obiettivi e delle Performance previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con le indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in relazione al controllo sugli equilibri finanziari;
- b. Costante monitoraggio degli obiettivi, delle risorse assegnate e delle indicazioni per il perseguimento degli equilibri finanziari da parte di ciascun responsabile apicale della struttura amministrativa, con conseguente obbligo di segnalazione di eventuali accadimenti imprevisti all'ufficio programmazione e controllo;
- c. Predisposizione relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi, gestionali e finanziari conseguiti.

#### **Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari**

##### Art 18 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

1- Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente. E' disciplinato nell'ambito del Regolamento di contabilità dell'ente

#### **Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati**

##### Art. 19 - Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo

1. Il controllo sugli organismi partecipati ricomprende tutti i soggetti di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale o della dotazione patrimoniale e la cui attività risulta funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali dello stesso ente locale.
2. Il controllo sulle società partecipate non quotate è finalizzato alla verifica periodica con cadenza annuale del rispetto delle disposizioni e condizioni contenute nel D.Lgv. 175/2016 smi recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";

## Art. 20 - Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati

1. Il controllo sugli organismi partecipati, avviato e condotto secondo i principi di applicazione di cui al precedente art. 4, è coordinato dal Responsabile dei Servizi Finanziari, coadiuvato dal supporto attivo dei responsabili apicali interessati dall'attività svolta dall'organismo partecipato.
2. Il controllo sugli organismi partecipati comporta la predisposizione di prospetto ricognitorio da allegare annualmente al Documento Unico di Programmazione in cui sono riportate, per ogni singolo organismo, le seguenti informazioni:
  - a. Richiamo della funzionalità della partecipazione al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune;
  - b. Ultimi risultati di bilancio disponibili;
  - c. Sintesi dei rapporti operativi e di servizio intercorsi nell'anno precedente a quello oggetto di previsione;
  - d. Indicazione dei rapporti operativi e di servizio che si svilupperanno nell'esercizio oggetto di previsione;
  - e. Tipologia ed entità dei rapporti finanziari in essere con il Comune, riferiti al bilancio di previsione cui è allegato il prospetto ricognitorio ed al bilancio riferito all'esercizio immediatamente precedente;
  - f. Indirizzi e/o obiettivi che l'organismo partecipato è tenuto a seguire o rispettare, da articolarsi in relazione alla tipologia dei rapporti operativi e di servizio in essere con il Comune; le informazioni da inserire nel quadro ricognitorio sono coordinate con le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica;
  - g. Riepilogo delle ripercussioni in termini di limiti operativi ed economico finanziari e di vincoli di finanza pubblica, sia sull'ente che sull'organismo, derivanti dal rapporto di partecipazione in essere; in particolare devono essere presentate le ricadute in termini di gestione del personale, patto di stabilità ed indebitamento.
3. Laddove nel corso dell'esercizio intervenissero accadimenti tali da impattare in modo significativo sui punti che compongono il quadro ricognitorio allegato al bilancio di previsione, il coordinatore dei controlli sugli organismi partecipati, anche sulla base delle segnalazioni pervenute dai vari responsabili apicali per gli aspetti di loro competenza, segnala con apposita nota alla Giunta, i riflessi che ne derivano per l'ente. Con propria deliberazione, la Giunta acquisisce la nota del coordinatore del controllo sugli organismi partecipati e formalizza i propri indirizzi in merito all'accadimento intervenuto.
4. Nella seduta consiliare finalizzata allo Stato di attuazione dei programmi viene effettuato l'aggiornamento del quadro ricognitorio con riferimento ai dati, alle informazioni ed alle risultanze dell'esercizio immediatamente precedente a quello in corso di svolgimento.

## Art. 21 - Controllo analogo

1. Nei confronti delle società e degli altri organismi partecipati affidatari diretti di servizi secondo il modello dell'*in house providing*, il Comune esercita il controllo analogo secondo le modalità di cui al presente articolo.
2. Condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi pubblici affidati direttamente secondo il modello dell'*in house providing* è l'avvenuta ricezione da parte del Comune del budget previsionale dell'organismo partecipato.
3. Il budget previsionale è il documento predisposto dall'organo di amministrazione dell'organismo partecipato in cui sono formulate le previsioni inerenti l'andamento economico annuale della gestione.

4. Le previsioni contenute nel budget sono formulate secondo criterio economico patrimoniale, applicando, per quanto compatibili, i principi di cui all'art. 2423 bis del codice civile.
5. Il budget contiene una relazione esplicativa in cui sono evidenziati i costi medi unitari dei servizi che si prevede di erogare, la struttura e l'entità dei prezzi e delle tariffe applicati all'utenza, la percentuale di copertura dei costi complessivi tramite l'applicazione di prezzi e tariffe, le previsioni in termini di utenza e/o di servizi da erogare, gli eventuali corrispettivi a carico del Comune socio e degli eventuali altri enti pubblici committenti, per il conseguimento dell'equilibrio economico di gestione.
6. Nel budget viene inoltre richiamato il piano dei flussi finanziari tra l'ente e l'organismo partecipato, secondo quanto stabilito dai contratti di servizio e da eventuali nuovi accordi derogatori per l'anno di riferimento, formalizzati nello stesso budget.
7. Al budget previsionale deve essere allegato il piano degli investimenti in cui si descrivono gli interventi che l'organismo partecipato intende realizzare nel triennio successivo.
8. Al budget previsionale deve essere altresì allegato il programma degli interventi e delle iniziative per il riscontro della qualità dei servizi affidati direttamente; entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio a cui fa riferimento il budget, gli amministratori predispongono apposita relazione contenente i risultati relativi alla misurazione della qualità dei servizi.
9. Il budget viene recepito dal Comune almeno 30 giorni prima della presentazione all'organo competente per l'approvazione, ed approvato dal Consiglio Comunale attraverso gli ordinari documenti di programmazione degli organismi partecipati; nel caso il coordinatore, prima della deliberazione rilevi delle osservazioni sul budget previsionale predisposto dall'organismo partecipato, è tenuto a comunicarlo al relativo organo di amministrazione entro cinque giorni lavorativi dalla trasmissione, il quale provvederà ad adeguare tempestivamente il budget ed a ritrasmetterlo al Comune socio entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione delle osservazioni.
10. La Giunta ed il Consiglio Comunale, il coordinatore del controllo sugli organismi partecipati o il responsabile dei servizi finanziari possono chiedere in ogni momento dell'esercizio, un aggiornamento circa l'andamento della gestione dell'organismo partecipato.
11. Entro quindici giorni dalla richiesta, l'organo di amministrazione predispone un report sull'andamento della gestione in cui sono obbligatoriamente rendicontati, alla data della formulazione della richiesta:
  - a. la quantità dei servizi erogati per conto dell'ente richiedente;
  - b. l'ammontare dei costi complessivi sostenuti e dei costi relativi ai servizi erogati per conto del socio richiedente;
  - c. l'ammontare dei proventi da prezzi e tariffe, sia complessivi che per singolo servizio erogato per conto di ciascun ente committente.
12. Entro il 15 ottobre l'organo di amministrazione dell'organismo affidatario in house è tenuto ad inviare all'ente un report infraperiodale aggiornato al 30 settembre dello stesso anno, in cui sono tassativamente riportati:
  - a. la quantità dei servizi erogati suddivisi per tipologia di servizio;
  - b. l'ammontare dei costi sostenuti, articolato per singolo servizio erogato;
  - c. l'ammontare dei proventi tariffari, articolato per singolo servizio erogato.
  - d. in mancanza dell'invio della suddetta documentazione entro il termine di cui sopra, il Responsabile del Servizio competente in materia e/o l'Assessore promuovono dei solleciti.
13. L'organo di amministrazione, tramite le unità operative dedicate, è tenuto a segnalare periodicamente, nel corso dell'esercizio, tutte le manifestazioni di insoddisfazione dell'utenza pervenute presso la società.
14. Gli organi amministrativi dell'organismo partecipato ove, sulla base delle risultanze della gestione, rilevino un possibile scostamento degli effettivi proventi tariffari o dei costi sostenuti in

misura superiore, su base annua, del 10% rispetto a quanto previsto dal budget, sono tenuti a segnalare l'andamento al Comune, affinché adottati i provvedimenti che ritiene più opportuni. Il mancato espletamento di tale compito può configurare giusta causa per la revoca degli amministratori.

15. Nel caso di organismi partecipati da una pluralità di enti, le modalità di esercizio del controllo analogo, nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti sono definite in accordo con gli altri Enti. Costituisce in ogni caso elemento imprescindibile per l'esercizio del controllo analogo il recepimento del budget previsionale dell'organismo partecipato.

#### Art. 22 - Bilancio consolidato

1. Il controllo sugli organismi partecipati è esercitato anche mediante la predisposizione del bilancio consolidato.

2. Il Responsabile del settore Finanziario è responsabile della predisposizione del bilancio consolidato da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, secondo gli obblighi, i principi ed i criteri di consolidamento previsti dalla normativa applicabile al Comune di San Giuliano Milanese.

### **Capo VII - Controllo sulla qualità dei servizi**

#### Art. 23 - Principi per l'erogazione dei servizi dell'ente

1. Il Comune organizza ed eroga, direttamente o indirettamente, i servizi alla propria collettività di riferimento e nell'ambito del territorio di competenza, nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

2. Il perseguimento del principio di efficacia presuppone il monitoraggio ed il controllo della qualità dei servizi erogati; per qualità si intende la rispondenza dei servizi effettivamente erogati a standard di produzione ed erogazione predeterminati.

3. Il principio di efficacia ed il relativo controllo di qualità riguarda anche i servizi di cui risulta utente diretto, attraverso i propri amministratori e dipendenti, lo stesso comune.

#### Art. 24 - Sistema e strumenti di misurazione della qualità dei servizi erogati

1. Al fine di garantire il presidio ed il controllo della qualità dei servizi, il Comune definisce, per i servizi erogati direttamente, specifici parametri e fattori standard di produzione ed erogazione da cui dipende la misurazione della qualità degli stessi servizi; per i medesimi fini, il Comune può attivare le procedure di certificazione aziendale secondo i principali standard riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

2. I parametri ed i fattori standard di produzione ed erogazione dei servizi dell'ente possono essere diffusi e portati a conoscenza dell'utente attraverso:

- a. Predisposizione di carta dei servizi;
- b. Redazione di specifici opuscoli informativi;
- c. Affissioni presso i locali di erogazione dei servizi;
- d. Specifiche sezioni informative pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

3. Il controllo della qualità dei servizi erogati è effettuato attraverso:

- a. Interviste e riscontri individuali dei singoli utenti;
- b. Questionari
- c. Incontri collettivi di verifica e riscontro con gli utenti

4. La misurazione ed il controllo della qualità avviene previa definizione degli strumenti, delle procedure e dei criteri di raccolta ed analisi delle informazioni derivanti dagli utenti dei servizi.

5. Il controllo della qualità, avviato e condotto secondo i principi di applicazione di cui al precedente articolo 4, è coordinato dal responsabile che presiede l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed è condotto e sviluppato compatibilmente con la sua sostenibilità finanziaria ed organizzativa da parte dell'ente.

#### Art. 25 - Controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti terzi

1. Il Comune presiede il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso soggetti terzi inserendo specifiche clausole negli strumenti di regolazione dei rapporti reciproci (contratti di servizio) finalizzate a prevedere la predisposizione della Carte dei servizi, la consultazione delle associazioni dei consumatori, la verifica periodica dei parametri quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi, l'attivazione di un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi.

#### Art. 26 - Il controllo della qualità dei servizi nell'ambito del sistema dei controlli interni

1. Il controllo della qualità dei servizi è altresì garantito attraverso il costante affinamento dei parametri e degli indicatori di misurazione degli obiettivi strategici, gestionali ed operativi previsti, monitorati e rendicontati nell'ambito degli strumenti impiegati per il controllo strategico, il controllo di gestione ed il controllo di regolarità amministrativa.

#### Art. 27 – Report annuali sulla qualità dei servizi ad impatto sociale

1. Allo scopo di permettere ai consiglieri di svolgere il proprio ruolo di controllo e di indirizzo con riferimento ai servizi ad impatto sociale erogati direttamente o indirettamente dall'Ente, ogni anno entro il 31 dicembre viene predisposto un apposito report da trasmettere ai consiglieri comunali che riepiloga i risultati, se disponibili, delle indagini effettuate secondo le modalità di cui all'art. 24 del presente regolamento, sulla qualità dei seguenti servizi :

- servizio di refezione scolastica
- servizio di asilo nido
- servizio di trasporto pubblico
- servizi sociali

### **Capo VIII –Controlli interni e integrazione con il sistema della performance**

#### Art. 28 - Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance

1. Il piano degli obiettivi annuali e l'insieme degli obiettivi di performance, sono ricompresi nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione adottato ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 ed in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'ente e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dipendenti è integrato con le informazioni derivanti dal sistema integrato dei controlli interni, sia per la definizione degli obiettivi che per la loro misurazione e valutazione.

3. I parametri e le risultanze derivanti dal controllo sugli equilibri finanziari sono recepiti negli strumenti e nelle procedure di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

4. La partecipazione attiva dei dipendenti al corretto funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, secondo i principi, le finalità e le procedure disciplinati nell'ambito del presente regolamento, integra i fattori di valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi disciplinati dal regolamento di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

## **Capo IX – Disposizioni finali**

### **Art. 29 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni**

1. Il Segretario Generale cura la trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il medesimo referto è trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale e messo a disposizione dei Consiglieri Comunali".

### **Art. 30 - Norma di rinvio**

1. Il Segretario Generale ed i responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti nonché ai principi ed alle indicazioni operative che dovessero essere formulate dagli organismi di vigilanza e controllo.

2. Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare al Consiglio Comunale e alla Giunta, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

### **Art. 31 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili con lo stesso.