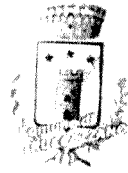


ALLEGATO.....I..... ALLA DELIBERAZIONE..... CC
N°..... 3..... DEL 5/1/2015
IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]



COMUNE DI TRUCCAZZANO

PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI
DEL COMUNE DI TRUCCAZZANO
PROVINCIA DI MILANO**

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto	pag. 3
Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli	pag. 3
Articolo 3 - Finalità dei singoli controlli	pag. 4
Articolo 4 - Controllo preventivo e successivo. Tipologie	pag. 4

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag. 5
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 5
Articolo 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 6
Articolo 8 - Responsabilità	pag. 6

Capo II – Controllo successivo

Articolo 9 - Principi e finalità del controllo successivo	pag. 6
Articolo 10 - Modalità di esercizio del controllo successivo	pag. 7
Articolo 11 - Risultati dell'attività di controllo	pag. 8

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Definizione	pag. 8
Articolo 13 - Ambito di applicazione	pag. 8
Articolo 14 - Struttura operativa	pag. 9
Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione	pag. 9

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 16 - Finalità del Controllo Strategico	pag. 10
Articolo 17 - Controllo di qualità dei servizi erogati	pag. 10
Articolo 18 - Misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)	pag. 10

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 - Coordinamento con la normativa interna	pag. 11
Articolo 20 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 11
Articolo 21 - Fasi del controllo	pag. 12

TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 22 - Controllo sulle società partecipate	pag. 13
Articolo 23 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio	pag. 14

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 24 - Comunicazioni alla Corte dei Conti	pag. 15
Articolo 25 – Comunicazioni	pag.15
Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni	pag.15
Articolo 27 –Norma di rinvio	pag.15

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Truccazzano (MI).
2. Il presente regolamento è emanato in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012,¹ dello Statuto comunale, ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica e dei controlli interni già presenti del Comune di Truccazzano, il nuovo sistema dei controlli interni, risulta articolato nelle seguenti tipologie:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo del permanere degli equilibri finanziari;
 - d) controllo strategico;
 - e) controllo sulle società partecipate.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) regolamento sull'ordinamento e funzionamento generale degli uffici e servizi;

¹ «Art. 147 del TUEL 267/2000 - (Tipologia dei controlli interni): 1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. 2. Il sistema di controllo interno è diretto a: a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; 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 responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi; d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; e) 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. 3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

- b) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - c) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
 - d) regolamento di contabilità vigente;
 - e) disciplina sull'organizzazione ed il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance comunale vigente.
3. I soggetti che partecipano al sistema dei controlli sono:
- a) il Segretario Generale,
 - b) i Responsabili d'Area, Titolari di Posizione Organizzativa,
 - c) il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d) il Revisore dei Conti;
 - f) le Unità di controllo, se istituite.

Articolo 3 – Finalità dei singoli controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
5. Il controllo delle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000², il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo.- Tipologie

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

² Art. 170, comma 6, del TUELL 267/2000: " 6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio"

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento.

In particolare, l'attività di controllo dovrà essere esercitata sui seguenti standards di riferimento:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità agli atti di programmazione, P.E.G., circolari interne, atti di indirizzo.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte

integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

5. In caso di comprovate urgenze, il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati a vista, ai sensi dell'art. 31 del regolamento sull'ordinamento e funzionamento generale degli uffici e servizi.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II– controllo successivo

Articolo 9 – Principi e finalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.

2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
3. Il controllo successivo è finalizzato a perseguire i seguenti obiettivi:
- a) costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 10 – Modalità di esercizio del controllo successivo

1. Sono soggette al controllo successivo:
- le determinazioni dei Responsabili di servizio di accertamento di entrata e di impegno di spesa,
 - gli atti di liquidazione della spesa,
 - i contratti e gli altri atti amministrativi,
 - tutti gli atti e/o procedimenti per i quali il Sindaco o il Segretario Generale richiedano l'avvio dell'attività di controllo,
2. Il controllo viene svolto dal Comitato di Direzione previsto dall'articolo 19 del vigente regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi, indipendente da altre attività di verifica, che adotterà un piano di campionamento e di descrizione delle regole sulla base delle quali saranno esaminati e controllati gli atti.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
4. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:
- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

5. Entro il mese di gennaio, il Segretario comunale, con il concorso dei Responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 20.000,00 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente dal Segretario al Sindaco, al Revisore dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.
7. Alle attività di controllo non partecipa il componente interessato all'atto sottoposto a verifica.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione Sindaco, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance ed ai Responsabili di servizio, titolari di Posizione Organizzativa e Consiglio Comunale.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Definizione

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

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

Articolo 15 – Fasi del Controllo di gestione

1. All'attività del controllo di gestione partecipano tutti i Responsabili di Servizio –Titolari di Posizione Organizzativa, con il supporto della struttura operativa, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG e del Piano delle Performance.
2. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei Responsabili di Servizio –Titolari di Posizione Organizzativa e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione integrato dal piano della performance, composto da obiettivi di processo e da eventuali da obiettivi strategici;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di almeno due relazioni (reports), una intermedia e una annuale, riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.
4. I reports di cui al comma 3 lett. e) sono inviati dal Segretario, ai Responsabili di Servizio –Titolari di P.O., al Sindaco, alla Giunta Comunale e ai componenti dell' O.I.V. e Consiglio Comunale.

1. Per quanto non previsto e non in contrasto con il presente articolo si rimanda alle disposizioni di cui al Capo IX del vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

(obbligatorio ai Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, superiore a 50.000 abitanti per il 2014 e superiore a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

Articolo 16 – Finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del D.Lgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale oltre che della relazione previsionale e programmatica annualmente approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali/strategici e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi e delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

Articolo 17 - Controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano della performance.
2. Gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
3. Il controllo di qualità dei servizi erogati è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5, c. 2 lettera c).
4. Il controllo di qualità dei servizi erogati è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 1.4.99.

Articolo 18 - Misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dalla Giunta Comunale e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).
2. I Responsabili di Servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I Responsabili di Servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Responsabili di servizio.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 17 e 18 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità comunale.

Articolo 20 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza del Revisore dei Conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla

realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la Giunta e i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa.

Articolo 21 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione del Comitato di Direzione cui partecipano tutti i Responsabili delle aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni Centro di Responsabilità:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

In particolare, il controllo è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Ogni verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Revisore dei Conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

5. Il Revisore dei Conti, entro i successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

6. La Giunta Comunale, con propria deliberazione da adottare nella prima seduta utile, prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti.

7. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità il

responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL,³ indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Per quanto non previsto e non in contrasto con le presenti disposizioni si fa rinvio alla disciplina prevista dal vigente regolamento di contabilità comunale.

TITOLO V I- CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 22 – Controllo sulle società partecipate

(obbligatorio ai Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, superiore a 50.000 abitanti per il 2014 e superiore a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015)

1. L'Ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dal Responsabile del Servizio Finanziario che ne risponde agli effetti di legge.

2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:

- a) controllo analogo;
- b) giuridico- contabile;
- c) sulla qualità dei servizi erogati.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, direttamente o attraverso un proprio ufficio/unità appartenente alla propria area, individuato per l'esercizio del Controllo Analogo, costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra le Aree comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, quale preposto al controllo analogo:

³ **Art. 153, comma 6, del TUEL 267/2000** : "6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

- a) cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio;
- b) assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL,⁴ nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- c) trasmette annualmente, e comunque quando occorre, rapporti informativi al Segretario Generale, al Revisore dei Conti del Comune ed al Consiglio Comunale sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I reports evidenziano gli eventuali scostamenti e suggeriscono le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 23 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad acquisire da ciascuna società, annualmente e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

1. Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati,
2. Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori,
3. Assunzioni e principali atti di gestione del personale,
4. Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi :

1. Elenco dei reclami e disservizi relativi alla gestione dei servizi in affidamento;
2. Rilevazioni di Customer Satisfaction, (con cadenza almeno biennale);
3. Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;

⁴ Art. 170, comma 6, del TUEL 267/2000: " 6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio".

4. Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
5. Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione dei servizi.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 24 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

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 sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti.

Articolo 25 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, ⁵a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Ad eccezione delle disposizioni di cui al Titolo IV (controllo strategico) e di quelle di cui al Titolo VI (controllo delle società partecipate) la cui applicazione diverrà obbligatoria dal 1 gennaio 2015, tutte le altre disposizioni del presente regolamento entreranno in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Articolo 27 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto da presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

* * * * *

⁵ ART. 3, comma 2, D.L. 174/2012: "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni."