



**CITTA'
DI
MUGGIO'**

Provincia di Monza e della Brianza

**REGOLAMENTO
DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 09.04.2019
in vigore dal 16/05/2019**



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

TITOLO I : DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 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 Muggiò (MB).
2. Il presente regolamento è emanato in attuazione di quanto disposto dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del TUEL 267/2000, modificati ed introdotti dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, 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.
3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario della Relazione di inizio e di fine mandato del Sindaco, ai sensi degli articoli 4 e 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, come introdotto dall'art. 1 bis della Legge n. 213/2012.
4. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione, così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui alla Legge n. 190/2012.

ART. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica e dei controlli interni già presenti nel Comune di Muggiò, il 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 sugli organismi partecipati.
 - f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.
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 degli uffici e dei servizi;
 - b) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c) metodologia di valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente;
 - d) regolamento di contabilità vigente;



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

e) disciplina sull'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. I soggetti che, secondo le rispettive competenze, partecipano al sistema dei controlli sono:

- il Segretario Generale,
- i Responsabili d'Area, Titolari di Posizione Organizzativa,
- il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Restano in capo al Segretario Generale le funzioni di sovrintendenza e di coordinamento nel complesso delle attività di controllo qui disciplinate.

5. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai principi statutariamente previsti nonché ai criteri generali determinati dal Consiglio Comunale.

ART. 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 secondo la normativa nel tempo vigente, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili d'Area.

4. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nelle sezioni strategica e operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) e 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 sugli organismi partecipati 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 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione di cui all'articolo 170 del TUEL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione degli obiettivi e la redazione del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

6. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

ART. 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. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.

TITOLO II : CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I : controllo preventivo

ART. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni Responsabile di Area.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il suddetto è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

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 d'Area procedente esercita il controllo di regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase di sottoscrizione con idonea attestazione nell'atto stesso.

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



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 6 -Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio , il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 10 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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 sottoposte alla Giunta e al Consiglio, 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. 27 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 7 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinata la sostituzione in caso di assenza o impedimento dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6.

ART. 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 d'Area e 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

ART. 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, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Area, 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.

ART. 10 – Modalità di esercizio del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento, anche di tipo informatico, sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale. Nel medesimo atto vengono individuati gli elementi (item) utilizzati per l'attività di controllo. L'atto viene trasmesso, entro 5 gg dall'adozione, ai Responsabili di Area ed inoltrato per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta comunale.
2. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
3. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e le altre tipologie di atti amministrativi individuati dal Segretario Generale nell'atto organizzativo di cui sopra, tenendo conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000.

5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il Responsabile dell'Area sulle eventuali motivazioni, emana opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

6. Qualora, infine, il Segretario Generale 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 della Provincia di Monza e della Brianza.

TITOLO III : CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 11– 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.

ART. 12 – 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.

ART. 13 – struttura operativa

1. Il controllo di gestione è organizzato e diretto, sotto la vigilanza del Segretario Generale, dal Responsabile dell'Area Istituzionale, che ne è responsabile agli effetti di legge.

2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il controllo di gestione è svolto dal Servizio Controlli Interni appartenente all'Area Istituzionale.

ART. 14- Fasi del controllo di gestione

1. All'attività del controllo di gestione partecipano tutti i Responsabili di Area –Titolari di Posizione Organizzativa, con il supporto della struttura operativa, in riferimento alle attività



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PEG e del Piano delle Performance.

2. L'esercizio dell'attività di controllo si esplica attraverso l'azione coordinata dei Responsabili di Area-Titolari di Posizione Organizzativa e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dalle varie Aree.

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 e al ciclo della performance 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 Area-Titolari di P.O., al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione.

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

TITOLO IV : CONTROLLO STRATEGICO

ART. 15 – Finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano delle Performance - 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. I suddetti programmi strategici sono contenuti in apposita sezione del DUP.

La Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, definisce la metodologia di controllo strategico finalizzata alla rilevazione:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ;
- degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati raggiunti



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- delle procedure operative attuate confrontandole con i progetti elaborati
- della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio – economici.

La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici:-

3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e la successiva nota di aggiornamento
- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- la verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi e delle linee programmatiche, contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP):-

4. Il controllo strategico è svolto sotto la direzione del Segretario Generale. Le unità organizzative preposte al controllo strategico sono il Servizio Controlli Interni ed il Servizio Finanziario. Il Segretario si avvale della collaborazione del Nucleo di Valutazione.

5. Sui risultati del controllo strategico vengono predisposti reports periodici contenenti indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici, da inviare alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO V : CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

ART. 16 – Controllo di qualità sui servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente si occupa sia dei servizi erogati direttamente dall'Ente sia di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Tale controllo è realizzato attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano della performance.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. 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.

4. Il controllo di qualità dei servizi erogati è attivato anche in attuazione del D.Lgs. n. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5, c. 2 lettera c).



ART. 17 – Misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, la loro cadenza, 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 Area 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. Il Servizio controlli interni predispone annualmente una relazione riportante i dati raccolti di controllo della qualità dei servizi erogati da sottoporre alla Giunta entro il termine previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 per la Relazione sulla performance.

4. Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Responsabili di Area.

5. La Relazione sui risultati di customer è altresì trasmessa ai Responsabili di Area al fine dell'individuazione degli ambiti di miglioramento.

6. Gli esiti dell'attività di controllo sulla qualità dei servizi vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

TITOLO VI : CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 18 – Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 19 e 20 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità comunale.



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 19 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'Area Economico Finanziaria 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 il Collegio dei Revisori dei Conti, il Segretario Generale, la Giunta e i Responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa

ART. 20 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario Generale, 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:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - 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, Presidente del Consiglio Comunale e Collegio



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

dei Revisori 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 Collegio dei Revisori 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, 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.

CAPO VII : CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 21 – Controllo sugli organismi partecipati

1. L'Ente, definisce forme di controllo sugli organismi dallo stesso controllati e partecipati, che consistono in attività di indirizzo, coordinamento e controllo strategico, economico e gestionale a garanzia del perseguimento degli interessi pubblici generali e della stabilità economica finanziaria dell'Ente, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti dei servizi pubblici locali esternalizzati.

2. Ai fini del presente Regolamento il perimetro degli organismi soggetti al controllo del Comune di Muggiò è riferito a:

a) società controllate;

b) società partecipate, anche indirettamente, se affidatarie di servizi pubblici locali (c.d. in house).

Nel caso di organismo partecipato da una pluralità di soci pubblici, anch'essi affidatari diretti di servizi, l'esercizio del controllo si realizzerà congiuntamente mediante la costituzione di un Comitato, idonea a garantire che ciascun Ente, insieme a tutti gli altri soci pubblici della società, sia effettivamente in grado di controllare ed orientare l'attività della società anche in modo svincolato dalle effettive quote detenute (% di partecipazione) dai singoli soci.

c) Aziende Speciali, Consorzi di cui il Comune detiene quota del fondo e/o del capitale di dotazione conferito.



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

3. Il Responsabile dell'Area Istituzionale, direttamente o attraverso un proprio ufficio/unità appartenente alla propria Area, individuato per l'esercizio delle forme di controllo sugli organismi partecipati dall'Ente di cui al precedente punto, costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organi di governo degli organismi partecipati e, in particolar modo, tra le Aree/Servizi comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e gli organi gestionali dei predetti organismi.

4. Il Responsabile dell'Area Istituzionale quale preposto alle attività di controllo :

- a) cura i rapporti con i singoli organismi, 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;
- b) monitora l'andamento dei contratti di servizio, con l'ausilio dei Responsabili delle Aree che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali;
- c) assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere gli organismi;
- d) trasmette, rapporti informativi al Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo Consiliari e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite.

5. Ai fini dell'esercizio del controllo l'Ente adotta ogni misura utile alla definizione, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL degli obiettivi cui devono tendere gli organismi partecipati secondo standard qualitativi e quantitativi.

ART. 22 – Articolazione sistema di monitoraggio e controllo

1. L'Ente definisce l'area di controllo rivolta agli organismi controllati e partecipati con l'obiettivo di delineare un quadro chiaro ed analitico della tipologia di informazioni che i componenti degli organi di governo dei suddetti organismi sono tenuti a fornire all'Ente ai fini di un controllo effettivo sulle attività.

2. L'esercizio del controllo viene attuato mediante il monitoraggio:

- a preventivo;
- concomitante;
- a consuntivo.

Mediante il controllo preventivo l'Ente realizza un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni importanti degli organismi partecipati.

Il controllo ed il monitoraggio concomitante ed a consuntivo sono orientati invece a verificare l'attuazione degli obiettivi in relazione ai risultati ed al mantenimento delle condizioni di equilibrio nonché del pieno rispetto degli indirizzi e delle direttive emanati.

3. Tali attività di controllo e monitoraggio sono attuate attraverso la trasmissione, da parte degli organismi partecipati, al Responsabile dell'Area Istituzionale, con le modalità e nei tempi meglio indicati nell'**Allegato A** al presente Regolamento.



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

4. I risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli organismi partecipati sono rilevati mediante lo strumento del Bilancio consolidato.

TITOLO VIII : NORME FINALI

ART. 23 - Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno; il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 24 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012, a cura del Segretario Generale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ART. 25 - Entrata in vigore - abrogazioni

1. Il presente regolamento, una volta adottato, sarà pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

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

ART. 26 - Norma di rinvio

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

Obiettivi gestionali ex articolo 147- quater del TUEL	Finalità del controllo	Tipologia di attuazione del controllo:		
		Preventiva	Concomitante	A consuntivo
	La funzione di vigilanza e controllo è finalizzata a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dei servizi erogati.	Definizione degli obiettivi gestionali, sentiti anche gli organismi, mediante indicazione nel Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale entro il 31 luglio di ogni anno) di breve relazione in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alla data del 30 giugno.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale entro il 31 marzo di ogni anno) di breve relazione in ordine all'attività condotta con riguardo agli obiettivi assegnati dall'Ente nel DUP di riferimento.
Sistema informativo atto a verificare:	Finalità del controllo	Tipologia di attuazione del controllo:		
		Preventiva	Concomitante	A consuntivo
a) Funzioni di indirizzo e programmazione a breve e a medio/lungo periodo	Nella fase preventiva la funzione di indirizzo e programmazione è finalizzata a definire ed emanare direttive, sentiti anche gli organismi partecipati, coerenti con le missioni aziendali, in ordine: A) alla definizione di obiettivi da conseguire coerentemente con gli strumenti di programmazione dell'Ente e da formalizzarsi nel documento unico di programmazione (DUP); B) agli indirizzi economico – finanziari e patrimoniali, di investimento e di sviluppo coerentemente con l'approvazione del bilancio finanziario di previsione da parte dell'Ente; c) all'individuazione di operazioni straordinarie (liquidazione, fusione, trasformazione). Il controllo ed il monitoraggio concomitante ed a consuntivo sono orientati invece a verificare l'attuazione degli obiettivi in relazione ai risultati ed al mantenimento delle condizioni di equilibrio nonché del pieno rispetto degli indirizzi e delle direttive emanati.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale <u>entro il 30 aprile di ogni anno</u> della seguente documentazione: A) Budget annuale approvato dai rispettivi Consigli di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, elaborato per settori di attività corredato da breve relazione descrittiva; B) piano triennale di sviluppo. Il piano triennale di sviluppo dovrà evidenziare le strategie di medio e lungo termine. Entrambi i documenti dovranno contenere specifiche in ordine alle dimensioni reddituali, finanziarie, patrimoniali e di investimento, ai piani di organizzazione, ai fabbisogni del personale.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale <u>entro il 31 luglio di ogni anno</u>), <u>di report gestionale intermedio</u> sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici programmati, sull'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre dell'anno in corso con particolare riguardo al rispetto delle norme di finanza pubblica e dei limiti di spesa del personale e delle norme che disciplinano le procedure di assunzione.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale: A) <u>entro 15 giorni dalla data di approvazione e comunque non oltre il 20 luglio, il bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre</u> , corredato dai relativi allegati previsti per legge; B) <u>entro il 20 luglio di ogni anno</u> i seguenti allegati e/o specifiche: 1) grado di perseguimento degli indirizzi e obiettivi strategici programmati e relativi tempi di attuazione; 2) elenco dei principali atti di gestione del personale e delle assunzioni avvenute nel corso dell'anno di riferimento; 3) l'elenco delle consulenze affidate nell'anno con indicazione del relativo importo; 4) lo status degli amministratori e degli altri organi di controllo (collegio sindacale, organo di revisione, organismo di valutazione, etc.) in rapporto al numero ed alla loro remunerazione; 5) l'elenco degli eventuali atti di alienazione del patrimonio e relative motivazioni alla base della scelta; 6) il rispetto degli standard qualitativi e tecnici in relazione agli impegni assunti; 7) il rispetto di legge sui vincoli di finanza

<i>Sistema informativo atto a verificare:</i>	<i>Finalità del controllo</i>	<i>Tipologia di attuazione del controllo:</i>		
		<i>Preventiva</i>	<i>Concomitante</i>	<i>A consuntivo</i>
b) Aspetti societari	La funzione di vigilanza e controllo degli aspetti societari degli organismi particolare è finalizzata a disciplinare le forme di relazione instaurare tra il Comune e gli stessi organismi e si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di <i>governance</i> nell'ambito delle alternative consentite dalla legge e nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e degli organi di controllo. Rientrano in tale funzione: A) l'esame e l'istruttoria per l'approvazione degli statuti, delle variazioni statutarie e l'osservanza delle relative clausole e dei patti parasociali laddove presenti; B) la corretta composizione degli organi di governo degli organismi controllati e partecipati; C) la verifica del rispetto degli adempimenti a carico degli organismi previsti dalla legge e dagli atti amministrativi di emanazione	Comunicazione tempestiva, da parte degli organismi, di eventuali variazioni delle compagini societarie e degli organi sociali.		
c) Rapporti finanziari, contabili, gestionali ed organizzativi tra Ente e la società/organismo partecipato	La funzione di vigilanza e controllo è finalizzata a verificare il grado di conseguimento dell'equilibrio economico – patrimoniale – finanziario, valutando le performance aziendali conseguite attraverso indicatori di redditività, liquidità, di struttura finanziaria e di sviluppo del fatturato aziendale, al fine di evitare riflessi negativi nell'erogazione dei servizi pubblici e nei	Fatta salva la trasmissione della documentazione di cui al punto a) Funzioni di indirizzo e programmazione a breve e a medio/lungo periodo (budget/piano triennale di sviluppo), ogni altra informazione di natura economico – finanziaria – patrimoniale che potrà essere richiesta dal Comune	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale della seguente documentazione: A) elenco degli ordini del giorno e se richieste, le copie dei verbali, entro 10 giorni del mese successivo delle sedute dei consigli di amministrazione o dell'amministratore unico; B) verbali delle assemblee dei soci una volta redatti.	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale entro il 31 marzo di ogni anno della certificazione crediti/debiti al 31.12 asseverata dal proprio organo di revisione.

<i>Sistema informativo atto a verificare:</i>	<i>Finalità del controllo</i>	<i>Tipologia di attuazione del controllo:</i>		
		<i>Preventiva</i>	<i>Concomitante</i>	<i>A consuntivo</i>
d) Efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attuazione dei contratti di servizio	La funzione di vigilanza e controllo è finalizzata all'analisi rapporti contrattuali definiti nelle convenzioni o nei contratti di servizio.	Definizione in collaborazione con gli organismi partecipati: A) degli standard qualitativi e tecnici che gli organismi si impegnano a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio; B) di eventuali "clausole penali" da applicarsi in casi di inadempienza agli obblighi assunti	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale della seguente documentazione entro il 31 luglio di ogni anno di breve relazione riferita al primo semestre dell'anno in corso circa il rispetto degli standard in relazione agli impegni assunti	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale entro il 20 luglio di ogni anno di breve relazione circa il rispetto degli standard in relazione agli impegni assunti (vedi punto B), a consuntivo, lettera a) Funzioni di indirizzo e programmazione a breve e a medio/lungo periodo)
e) Qualità dei servizi erogati	La funzione di vigilanza e controllo è finalizzata al controllo sulla qualità dei servizi erogati	Adozione di carta dei servizi ovvero individuazione criteri per adozione di carta dei servizi	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale della seguente documentazione entro il 31 luglio di ogni anno breve relazione riferita al primo semestre dell'anno in corso circa il rispetto dei parametri delle carte di servizio in relazione agli impegni assunti nei confronti dei cittadini fruitori (indicatori di qualità)	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale entro il 20 luglio di ogni anno della seguente documentazione: A) elenco eventuali reclami e/o disservizi relativi alla gestione dei servizi in affidamento con evidenza delle criticità e delle possibili azioni correttive; B) customer satisfaction, in termini di soddisfazione del bisogno e rispondenza al modello scelto per l'erogazione del servizio con cadenza almeno annuale attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate; C) breve relazione circa il rispetto dei parametri delle carte di servizio in relazione agli impegni assunti nei confronti dei cittadini fruitori (indicatori di qualità)
f) Rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica	La funzione di vigilanza e controllo è finalizzata al controllo sul rispetto norme di legge cui gli organismi sono assoggettati con particolare riguardo ai vincoli di finanza pubblica		Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale della seguente documentazione entro il 31 luglio di ogni anno breve relazione riferita al primo semestre dell'anno in corso circa il rispetto di legge sui vincoli di finanza pubblica	Trasmissione al Responsabile dell'Area Istituzionale <u>della seguente documentazione entro il 20 luglio di ogni anno di breve relazione</u> circa il rispetto di legge sui vincoli di finanza pubblica(vedi B punto 7), a consuntivo, lettera a) Funzioni di indirizzo e programmazione a breve e a medio/lungo periodo)