

**REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI  
AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.L. N. 174/2012,  
CONVERTITO IN LEGGE N. 213/2012**

Approvato con deliberazione di CC n. 26 del 16/04/2013

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento istituisce e disciplina il sistema dei controlli interni, finalizzati a rafforzare e garantire la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa degli organi del Comune di Novate Milanese, ai sensi degli articoli da 147 a 147 quinques del D.Lgs. 8 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

## **ART. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Sono istituiti i seguenti controlli sull’azione amministrativa degli organi del Comune di Novate Milanese:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b. controllo di gestione;
- c. controllo strategico;
- d. controllo degli equilibri finanziari;
- e. controlli sulle società partecipate non quotate e organismi gestionali esterni;
- f. controllo sulla qualità dei servizi erogati.

2. Il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento Unico di Contabilità.

## **ART. 3 – SOGGETTI**

1. Partecipano all’organizzazione del sistema dei controlli il Segretario Generale, il responsabile del servizio finanziario, i responsabili dei servizi, l’OIV e l’organo di revisione contabile.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo dei controlli sono svolte dal Segretario che, allo scopo, utilizza l’unità organizzativa alle sue dirette dipendenze e, all’occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei responsabili dei servizi.

3. Il Segretario procede altresì, con periodicità semestrale e comunque in corrispondenza al referto semestrale di cui al comma 1 dell’art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, alla verifica dell’adeguatezza funzionale e dell’effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni.

## **ART. 4 – CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono volti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

2. L’attività di controllo è svolta sia nella fase preventiva di formazione degli atti sia in fase successiva.

## **ART. 5 – CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITÀ**

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti deliberativi che non siano meri atti di indirizzo, i controlli di regolarità amministrativa e contabile sono assicurati dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, e, qualora la deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, dal parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Nel caso di assenza dei responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

3. I pareri sono inseriti nella deliberazione, anche in forma di allegato. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Per le determinazioni e per ogni altro atto amministrativo, la regolarità amministrativa si intende attestata dal responsabile del servizio precedente con l’adozione dell’atto; per le determinazioni che comportino impegno di spesa il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile mediante il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

## **ART. 6 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO**

1. Sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa successivo, che è posto sotto la direzione del Segretario, le determinazioni di impegno di spesa, l'attività contrattuale e gli atti amministrativi dell'ente, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa. Il controllo successivo interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.

2. La periodicità, con cadenza di norma quadrimestrale, e il numero degli atti da controllare sono stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169 del TUEL in misura proporzionale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, su proposta del Segretario. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo.

3. L'attività di controllo, ai fini della verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, dovrà essere esercitata almeno sui seguenti standards di riferimento:

- a. rispetto della distinzione di competenze fra attività di indirizzo politico e attività gestionali, e delle competenze all'adozione dell'atto sulla base dell'organizzazione interna all'ente;
- b. coerenza con agli atti di programmazione e col Piano delle Performance / P.E.G., anche dal punto di vista degli stanziamenti economici, e con circolari interne e atti di indirizzo;
- c. rispetto dei principi in materia di procedimento amministrativo per gli atti a natura provvidenziale, con particolare riferimento al rispetto dei tempi e ai diritti di partecipazione del privato al procedimento;
- d. rispetto dei principi in materia di evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- e. conformità e coerenza dell'attività contrattuale con i corrispondenti atti gestionali autorizzativi e con le norme in materia di utilizzo del diritto privato nell'azione amministrativa;
- f. rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- g. ogni altro standard individuato dal Segretario mediante le linee guida e griglie di valutazione di cui al successivo comma 5.

4. Le modalità di selezione casuale e di formazione del campione sono definite dal Segretario con proprio provvedimento e rese note al Consiglio, alla Giunta, ai responsabili dei Servizi e all'OIV.

5. Il Segretario, anche sulla base degli standard di riferimento di cui al comma 3, elabora e comunica ai dirigenti responsabili dei Servizi linee guida e griglie di valutazione per il controllo di regolarità amministrativa sugli atti, che costituiscono strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di verifica successiva alla sua adozione.

6. Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente e, qualora ne ravvisi la necessità, può estendere il controllo anche agli atti endoprocedimentali dell'intero procedimento amministrativo.

## **ART. 7 - RISULTATI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

1. Con periodicità almeno semestrale, il Segretario elabora un report sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa successivo effettuato e contenente almeno le seguenti informazioni:

- a. numero e tipo di atti controllati;
- b. numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
- c. numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa ha dato luogo a rilievi, indicandone la tipologia e le irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
- d. eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.

2. Nell'ambito dei report periodici il Segretario emana le direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché quelle che si rendano opportune per orientare e coadiuvare l'attività gestionale e amministrativa dei Servizi.
3. I report sono trasmessi, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi. Il mancato adeguamento dei responsabili dei servizi alle precedenti direttive viene adeguatamente segnalato dal Segretario, con le connesse valutazioni, nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa e, se ritenuto opportuno in relazione al formarsi di gravi irregolarità, anche nel referto semestrale alla Corte dei Conti.
4. I report vengono altresì trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, all'Organo di revisione contabile e all'OIV, quali documenti utili per la valutazione.
5. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività.

## **ART. 8 - CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente ed in coerenza con i principi sul ciclo di gestione delle performance di cui all'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 e impatto socio-economico.
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate ad inizio mandato dal Sindaco al Consiglio Comunale, e annualmente della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali/strategici e scadenze intermedie.
3. Il controllo strategico, che è posto sotto la direzione del Segretario Generale, è effettuato con particolare riferimento alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, agli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, ai tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, alle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, alla qualità dei servizi erogati e al grado di soddisfazione della domanda espressa. L'Organismo Indipendente di Valutazione definisce altresì, ai fini della loro approvazione con delibera di Giunta, specifiche metodologie e strumenti di monitoraggio e valutazione coerenti con tali finalità.
4. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico, e contengono le relative rilevazioni e connesse valutazioni:
  - a. la verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi e delle linee programmatiche in occasione della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - b. Le risultanze periodiche dell'applicazione della metodologia di valutazione afferente il PEG/Piano delle Performance;
  - c. l'approvazione del rendiconto della gestione, con particolare riferimento alla relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 9 – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

1. Il Comune esercita il controllo sulle società partecipate non quotate e, in generale, sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi pubblici e strumentali dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il controllo è effettuato da una unità organizzativa appositamente costituita, posta di norma e salvo diversa determinazione del Sindaco sotto la direzione del Segretario Generale, secondo l'organizzazione e le direttive indicate dalla Giunta comunale. Il servizio finanziario collabora con l'unità preposta e con il Segretario per gli aspetti di controllo finanziario ed economico.
3. Il controllo è esercitato in forma di indirizzo, monitoraggio e verifica della gestione.

4. In sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, nonché negli ulteriori atti di indirizzo eventualmente previsti da specifiche norme statutarie delle Società partecipate o dai relativi contratti di servizio, anche su proposta delle società/organismi stessi, l'amministrazione impedisce indirizzi relativamente a:

- a. obiettivi gestionali del servizio secondo parametri qualitativi e quantitativi, anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici;
- b. rispetto delle norme di finanza pubblica;
- c. rispetto dei limiti di spesa del personale e procedura di assunzione;
- d. rispetto della disciplina per essi prevista per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- e. rispetto del limite di indebitamento.

#### **Art. 10 - MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle società partecipate/organismi è effettuato per l'intero periodo di durata della partecipazione dell'Ente.

2. Le forme di controllo societario, gestionale ed organizzativo, poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, sono così articolate:

- a. in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- b. nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- c. nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- d. in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- e. nella predisposizione, anche a titolo di collaborazione interorganica, degli schemi sia dei contratti di servizio che degli eventuali ulteriori atti a contenuto negoziale, sia dei regolamenti dei quali le società partecipate e gli organismi gestionali esterni debbono dotarsi in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali;
- f. in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti, nonché al rispetto degli standard di qualità ivi previsti;
- g. in sede di eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale.

3. Le forme di controllo economico/finanziario, con la collaborazione del servizio finanziario, consistenti nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, sono attuate attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi, e sono così articolate:

- a. controllo del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
- b. controllo dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
- c. controllo del valore delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;
- d. controllo degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

4. Al fine di monitorare l'andamento delle società/organismi e di esercitare i controlli di cui ai commi precedenti, l'unità organizzativa preposta:

- a. cura i rapporti con le singole società, e monitora l'andamento dei contratti di servizio, con l'ausilio dei Responsabili dei servizi competenti sull'area di attività oggetto del contratto;
- b. assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, 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 almeno con cadenza semestrale, o con la maggiore frequenza stabilita dalla Giunta, e comunque quando occorra, rapporti informativi sui risultati delle operazioni di controllo eseguite al Sindaco e alla Giunta,, al Consiglio Comunale, e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune. I reports, quando evidenziano situazioni che possono incidere negativamente sui rapporti finanziari tra Ente e società, o comunque idonee a compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, suggeriscono le opportune azioni correttive, avuto riguardo alle valutazioni iniziali, all'interesse generale del servizio, al rapporto costi/benefici, all'appropriatezza del modulo gestionale rispetto a moduli alternativi.

5. Ai fini del controllo specifico sulla qualità dei servizi erogati, l'unità organizzativa preposta acquisisce, con cadenza semestrale:

- a. Elenco dei reclami e disservizi relativi alla gestione dei servizi in affidamento;
- b. Rilevazioni periodiche di Customer Satisfaction;
- c. Analisi degli indicatori di qualità espressamente previsti in specifiche carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
- d. Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- e. Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione dei servizi.

## **ART. 11 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle società partecipate/organismi gestionali esterni da esso partecipati, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto a cura del responsabile del Servizio finanziario, di intesa con l'unità organizzativa preposta e l'organo di revisione contabile e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'Ente.

2. Al fine della redazione del bilancio consolidato il responsabile del servizio finanziario può richiedere direttamente dati ed informazioni ed avvalersi, sotto il profilo consultivo, dell'Organo di revisione.

## **ART. 12 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dal comune mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti-cittadini, il grado di economicità con cui i servizi vengono erogati, e l'effettiva capacità di rispondere a significativi bisogni della collettività.

2. Ai fini del controllo di qualità l'Ente individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli standard.

3. Sulla base di quanto indicato al comma precedente, il controllo della qualità dei servizi è esercitato da ciascun responsabile di servizio sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, con particolare riferimento ai livelli attesi indicati nel P.E.G / Piano della Performance; a tali fini il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

4. Per ciascun servizio, nell'ambito delle carte dei servizi o degli atti di pianificazione indicati ai commi precedenti, sono altresì stabilite specifiche forme di rilevazione della customer satisfaction, la cui misurazione viene aggiornata annualmente.,

5. I risultati del controllo sulla qualità dei servizi sono espressi in sede di valutazione del P.E.G./Piano delle Performance, e sono altresì riportati nel rendiconto generale dell'ente di cui all'art. 227 del Tuel, anche in forma coordinata con le risultanze del controllo di gestione

relativamente ai costi, al fine di rappresentarne compiutamente l'efficienza, efficacia ed economicità.

#### **ART. 13 - RELAZIONI DI INIZIO E DI FINE MANDATO**

1. Le relazioni di inizio e fine mandato di cui agli articoli 4 e 4bis del D.Lgs. n. 149/2011 sono redatte dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la sovrintendenza del Segretario Generale e con la sua collaborazione diretta per le valutazioni sull'attività amministrativa e normativa dell'ente, e sono sottoscritte da entrambi in tempo utile per la successiva sottoscrizione del Sindaco e i conseguenti adempimenti nei termini di legge.

2. Per la redazione delle relazioni, con particolare riferimento a quella di fine mandato, i responsabili dei servizi assicurano, sotto il coordinamento del Segretario, ogni necessaria collaborazione.

#### **ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli 17 e 18 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, e ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.

3. Il presente Regolamento integra e sostituisce, ove incompatibili, le disposizioni contenute in materia nel vigente Regolamento Unico di Contabilità del Comune di Novate Milanese.

5. L'attuazione delle disposizioni relative al controllo strategico, al controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati, di cui agli articoli da 8 a 12 del presente regolamento, è obbligatoria a decorrere dal 1° gennaio 2015. L'attività programmatica, organizzativa e gestionale dell'Ente può fin da subito perseguire i principi e le finalità ivi indicate.

#### **ART. 15 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto, si fa espresso rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari concernenti la materia.