



COMUNE DI NERVIANO
(Città Metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione n. 7/C.C. del 21.2.2013 e modificato con deliberazione n. 39/C.C. del 26.6.2014, n. 50/C.C. del 12.10.2015 e n. 64/C.C. 29.11.2018

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Nerviano secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dall'art. 3, comma 1, lettera d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dal Collegio dei Revisori, dall'Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL, risulta finalizzato 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;
 - 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.

2. Il Comune di Nerviano, per le finalità sopra esplicitate, istituisce il sistema dei controlli interni strutturato come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- c) controllo sulla qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie atte a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'ente;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- f) controllo sulle società partecipate: 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 TUEL, nonché il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

TITOLO II
CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, rilasciati rispettivamente dal competente Responsabile di Area (titolare di Posizione organizzativa) e dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta, che non costituisca mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed apposto il parere di regolarità tecnica del competente Responsabile di Area e, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'area economico-finanziaria. Detti pareri sono parte integrante della deliberazione. I Responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Qualora il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Area (titolari di Posizione Organizzativa) il controllo di regolarità amministrativa è insito nella sottoscrizione dell'atto da parte del competente Responsabile, in quanto con la sottoscrizione viene attestata la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Con la sottoscrizione del provvedimento i Responsabili di Area attestano altresì il rispetto di specifici limiti di legge dettati per talune categorie di spesa, dandone atto nel testo del provvedimento medesimo, fermo restando le competenze del Responsabile dell'area Economico Finanziaria, finalizzate a garantire il rispetto dei limiti di spesa riferiti a tutto l'Ente. Sulle Determinazioni dei Responsabili di Area il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile dell'area economico-finanziaria ed è esercitato attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui al successivo comma 8.
3. Tuttavia, l'Amministrazione comunale, al fine di garantire la correttezza dell'attività amministrativa in ambiti soggetti a rigorosi vincoli di legge e l'uniformità dell'applicazione del dettato normativo all'interno dell'ente, sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva i sottoindicati provvedimenti dei Responsabili di Area:
 - a) tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare la

- corretta modalità di affidamento rispetto alla normativa ed ai regolamenti dell'ente in materia, nonché la compatibilità delle somme conseguentemente impegnate con i limiti previsti dalla legislazione vigente;
- b) tutte le determinazioni di impegno per spese di rappresentanza, al fine di verificare il puntuale rispetto delle disposizioni di legge dettate in materia;
 - c) ogni ulteriore tipologia di provvedimento che la Giunta Comunale riterrà eventualmente di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva, anche in funzione dell'esito dei controlli successivi di cui al successivo articolo.
4. I Responsabili di Area provvedono a sottoporre i sopraindicati provvedimenti al controllo preventivo, ancor prima di trasmettere gli stessi al responsabile dell'area economico-finanziaria per il visto di regolarità contabile. Il mancato invio da parte dei Responsabili di Area delle determinazioni oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e, come tale, comporta l'avvio di procedimento disciplinare e costituisce oggetto di segnalazione all'Organismo di Valutazione per le valutazioni di competenza.
 5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto da una struttura di Audit, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente.
 6. Il personale appartenente alla struttura di Audit, deputato sia ai controlli preventivi che ai successivi, sarà individuato dal Segretario Generale con apposita determinazione fra il personale dell'ente in possesso delle necessarie competenze professionali. Con la determinazione di cui sopra il Segretario Generale nomina i membri effettivi ed altrettanti membri supplenti. I componenti della struttura di Audit hanno l'obbligo di astenersi dall'esame degli atti ascrivibili alla loro stessa competenza. L'organismo di Audit opera in completa autonomia, definendo eventualmente, previo confronto coi Responsabili di Area, le procedure standard a cui i Responsabili medesimi dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti, in conformità alla legislazione di riferimento.
 7. Nel caso in cui l'autorità di Audit, in fase di controllo preventivo, rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il Responsabile di Area a fornire gli opportuni chiarimenti e a modificare il provvedimento amministrativo, precisando per iscritto i rilievi formulati e informandone il Responsabile dell'Area economico-finanziaria. L'esito favorevole del controllo preventivo deve essere espressamente richiamato nelle premesse del provvedimento, costituisce condizione di efficacia del provvedimento e presupposto per il rilascio del visto di regolarità contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del TUEL, da

parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.

8. Spetta, in ogni caso, al Responsabile dell'Area economico-finanziaria effettuare in via preventiva il controllo di regolarità contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 4, del TUEL, tenuto conto che le determinazioni di impegno di spesa non potranno acquisire il prescritto visto di regolarità contabile qualora:
- a) siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - b) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
 - c) l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
 - d) siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
 - e) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 4

Controllo successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - accertare il rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente;
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa: A) le determinazioni dei Responsabili di Area quali atti di gestione amministrativa; B) i contratti stipulati mediante scrittura privata (convenzioni e contratti di lavori servizi e forniture diversi dallo scambio di

lettere commerciali) e eventuali altri provvedimenti amministrativi di competenza dei Responsabili di Area (ordinanze ordinarie, autorizzazioni, concessioni, ecc).

3. La struttura di Audit di cui ai commi 4 e 5 del precedente articolo effettua il controllo con cadenza quadrimestrale, con riferimento ai provvedimenti relativi al quadrimestre precedente. Sono oggetto di controllo il 10% di ciascuna delle tipologie di atti individuate al comma precedente, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà comunque contenere un minimo di 12 e un massimo di 17 atti per ogni Responsabile di Area dell'ente, di cui almeno 3 relativi ad affidamenti diretti di lavori o forniture di beni e servizi, comprensivi degli atti di cui al successivo comma, lettera a.3. La struttura di Audit predispone apposito verbale recante l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo. Il controllo può essere esteso, su iniziativa della struttura di Audit, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. I Responsabili di Area, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

3bis) In attuazione delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oltre agli atti di cui al comma precedente, vengono altresì assoggettati a controllo:

a) i seguenti provvedimenti:

a.1 almeno il 10% delle determinazioni a contrarre assunte da ogni Responsabile di Area inerenti l'approvazione dei capitolati speciali d'appalto, dei bandi di gara o di note di richieste di offerta per l'affidamento in appalto di lavori, servizi e forniture,

a.2 almeno il 10% delle determinazioni assunte da ogni Responsabile di Area inerenti l'aggiudicazione nelle procedure di gara mediante offerta economicamente più vantaggiosa e l'approvazione dei relativi verbali di gara;

a.3 almeno il 20% delle determinazioni assunte da ogni Responsabile di Area inerenti le procedure negoziate o di affidamento diretto di appalto di lavori, servizi e forniture

a.4 almeno il 20% delle determinazioni assunte da ogni Responsabile di Area con le quali viene disposta la revoca del bando o dell'affidamento nelle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture;

a.5 almeno il 20% dei permessi a costruire;

a.6 almeno il 20% delle autorizzazioni commerciali;

a.7 almeno il 10% delle autorizzazioni soggette a commissione di vigilanza, occupazione spazi ed aree pubbliche, posteggi fiere e sagre, insegne e pubblicità, trasporti eccezionali, sosta e transito in deroga a divieti e limitazioni, all'uso di palestre scolastiche; abbattimento piante, in deroga al superamento limiti immissione Piano Zonizzazione Acustico, manomissione suolo pubblico,

accesso ditte per lavori ai cimiteri comunali, paesistica art 146 d.lgs 42/2004, paesistica semplificata art 3 dpr 139/2010, infrastrutture impianti radioelettrici art 87 d.lgs 259/2003;

a.8 almeno il 10% delle concessioni per uso temporaneo delle aree a verde comunale;

a.9 almeno il 10% delle determinazioni di ammissione ai servizi scolastici mediante predisposizione graduatorie di accesso;

a.10 almeno il 20% delle determinazioni assunti dai Responsabili di Area inerenti l'approvazione del bando per la concessione di contributi economici a favore delle locali associazioni iscritte nell'apposito registro comunale;

a.11 almeno il 20% delle determinazioni assunti dai Responsabili di Area di concessione di contributi economici a favore delle locali associazioni iscritte nell'apposito registro comunale nell'ambito di avvisi pubblici emanati dal settore di competenza e a sostegno di iniziative comprese nel bando cornice, emanato a termini regolamentari;

a.12 tutti gli atti di affidamento diretto in via di urgenza ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016.

b) l'iter istruttorio di:

b.1 almeno il 20% delle denunce di inizio attività edilizie e segnalazioni certificate di inizio attività edilizie;

b.2 almeno il 10% delle denunce di inizio attività per telefonia mobile;

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti, con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei 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 alla Relazione Previsionale e Programmatica, al P.E.G, ad altri atti di programmazione, a circolari interne, ad atti di indirizzo;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa generale e di Ente in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.

5. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni della struttura di Audit relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti, ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
6. Le citate relazioni sono trasmesse quadrimestralmente dal Segretario Generale al Sindaco e al Consiglio Comunale, ai Responsabili di Area, ai Revisori dei Conti e all'Organismo di Valutazione, anche ai fini della compilazione del referto, di cui all'articolo 148, comma 1, del TUEL (come modificato dall'articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n.237), da trasmettersi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO III
CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 5

Definizione e organi del controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione viene attuata attraverso un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica della gestione, dei relativi costi e dei risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete in primis a ciascun Responsabile di Area, con il supporto del Servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi gestionali assegnati in sede di approvazione del P.E.G. e del Piano delle Performance.
3. Il Servizio del Controllo di Gestione è incardinato nell'Area economico-finanziaria in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del Servizio del Controllo di Gestione è il Responsabile dell'Area predetta. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il Servizio si avvale della elaborazione di dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento, eventualmente anche attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare ed elaborare i flussi informativi provenienti dalle varie Aree organizzative.
4. Ogni Responsabile di Area individua, all'interno del proprio ambito, un referente a cui compete la rilevazione sistematica dei dati contabili ed extra contabili di Area, rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il nominativo del referente viene comunicato al Responsabile del servizio del Controllo di Gestione ed al Segretario Generale dell'Ente.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) annuale, comprensivo del piano della performance, dove vengono individuati gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, nonché i servizi per i quali si intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) rilevazione periodica dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al P.E.G. al fine di verificare il loro stato di

- attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e centri di costo;
- e) elaborazione di reports periodici riferiti all'attività complessiva dell'ente, alla gestione dei singoli servizi e/o centri di costo;
- f) predisposizione del referto del controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 del TUEL , trasmissione report e referto a cura del Responsabile del Controllo di gestione, al Sindaco, agli Assessori, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Segretario Generale (anche ai fini della compilazione del referto di cui all'articolo 148, comma 1, del TUEL, come modificato dall'articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012 , n.237) ed ai Responsabili di Area.
6. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente ed a quello del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 6

Definizione degli indicatori di ente

1. Il Servizio di Controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del Comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni, con annessa una relazione annuale di sintesi:
- Indicatori di composizione delle entrate correnti. Utilizzando i dati contabili scaturenti dai rendiconti annuali saranno forniti i quattro indici: 1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III) 2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti 3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti 4. Indice di autonomia
 - Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i dati scaturenti dai rendiconti annuali saranno forniti i seguenti indici: 1) Entratecorrenti / Spese correnti; 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);
 - Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti: 1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat.3 e 4) e Spese in conto capitale; 3. Rapporto tra Avanzo di

amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II); 4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale; 5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

- Indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.
- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- Indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

Art. 7

Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del P.E.G., attraverso la misurazione degli indicatori di qualità definiti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
2. La Giunta Comunale può individuare i Servizi erogati dall'Ente che debbono dotarsi di apposita "Carta dei servizi", in cui vengono definiti, per ciascun servizio erogato dall'Ente, i principi, i tempi e le modalità di erogazione degli stessi all'utenza. L'Amministrazione comunale approva formalmente la "Carta di servizio", relativamente ai servizi o ambito di servizi preventivamente individuati.
3. Le singole Carte dei servizi vengono pubblicizzate, a cura di ciascun responsabile di Area, sul sito web istituzionale dell'Ente, unitamente a ogni informazione utile a favorire l'agevole accesso ai servizi da parte dell'utenza, ivi compresa la relativa modulistica.

4. Ogni Responsabile di area predispone semestralmente apposito report inerente la verifica del rispetto di quanto previsto dalle rispettive “Carte dei Servizi”, provvedendo alla trasmissione del report Al Sindaco e al Segretario Generale, per le valutazioni di competenza e per la redazione della relazione di cui all’articolo 148, comma 1, del TUEL (come modificato dall’articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012 , n.237).
5. Per la misurazione della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese e verificare il gradimento dei servizi stessi da parte dell’utenza (customer satisfaction), nell’ottica di miglioramento dei servizi/prodotti offerti, ciascun Responsabile di Area provvede, sotto il coordinamento del Servizio Controllo di Gestione, a predisporre appositi questionari, da somministrarsi all’utenza almeno annualmente, con metodologie che consentano l’individuazione di un campione significativo. L’esito della customer satisfaction costituisce oggetto di appositi reports da compilarsi a cura dei competenti Responsabili di Area, da trasmettersi alla Giunta comunale e al Segretario Generale, per le valutazioni di competenza e per la redazione della relazione di cui all’articolo 148, comma 1, del TUEL (come modificato dall’articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012 , n.237).
6. Il controllo sulla qualità dei servizi sarà reso operativo con decorrenza dalla data stabilita dalla vigente legislazione e comunque non prima dell’anno 2015, ai sensi di quanto specificamente previsto dall’articolo 147, 3° comma, del TUEL (come modificato dall’articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n. 237).

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 8
Definizione e organi

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile dell'Area economico-finanziaria e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
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 del dettato dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuove o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella parte seconda del TUEL e, in particolare, è volto a monitorare il permanere dei sottospecificati equilibri del bilancio, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio fra entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli IV e V del bilancio 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 relative spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Art. 9
Fasi ed esito del controllo

1. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri di bilancio in un breve verbale, asseverato dall'Organo di revisione dell'ente.

3. Entro giorni 5 dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto di cassa sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale al Segretario Generale (anche ai fini della redazione della relazione di cui all'articolo 148, comma 1, del TUEL, come modificato dall'articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n.237) ed ai Dirigenti.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del TUEL.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO V

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 10

Definizione e organi

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 della Performance ai sensi dell'articolo 4 del D. Lgs. 150/2009, l'adeguatezza delle scelte compiute in fase di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza fra risultati e obiettivi. L'operatività di tale forma di controllo viene stabilita seconda la decorrenza prevista dalla normativa vigente e comunque non prima dell'anno 2015, ai sensi di quanto specificamente previsto dall'articolo 147ter del TUEL (introdotto dall'articolo 3, comma 1, l D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n.237).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale. La definizione dei programmi strategici è formalizzata all'interno del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione. Con la definizione del Piano delle Performances, la Giunta, con il supporto del Segretario Generale, individua i principali risultati da realizzare e definisce i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - a) la redazione ed approvazione del Documento Unico di Programmazione;
 - b) l'esame ed approvazione del rendiconto di gestione;
 - c) la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, prevista dall'art. 42, terzo comma del TUEL; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL.
4. Il Segretario Generale, avvalendosi dei Responsabili di Area, predispone contestualmente al Rendiconto di Gestione un report articolato sui risultati del controllo, da inviare alla Giunta, al Consiglio Comunale ed al Nucleo di Valutazione. Il report contiene elementi utili per la redazione della relazione di cui all'articolo 148, comma 1, del TUEL, come modificato dall'articolo 3, comma 1, del D.L. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n.237.

5. Le deliberazioni Consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, tenuto conto di quanto riferito nei reports semestrali di controllo strategico, possono eventualmente formulare indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 11

Oggetto del controllo

1. Il Comune di Nerviano definisce un sistema di controlli sulle Società non quotate dal medesimo partecipate, attuando un controllo “analogo” nei confronti delle Società partecipate che gestiscono servizi “in house providing”. Tali controlli sono esercitati dall’Ufficio Partecipazioni Societarie, incardinato nell’Area economico-finanziaria, con la supervisione del Segretario Generale. Le unità di personale preposte all’Ufficio vengono individuate con determinazione del Responsabile dell’Area economico-finanziaria.

Art. 12

Ufficio Partecipazioni Societarie

1. L’Ufficio Partecipazioni Societarie costituisce il punto di raccordo tra Amministrazione comunale e gli Organi societari e, in particolare modo, tra i Settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall’ente e gli organi gestionali delle Società medesime.
2. L’Ufficio cura i rapporti con le singole Società partecipate dall’ente, 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 i relativi Contratti di servizio, anche al fine di assicurare il puntuale esercizio del “controllo analogo”.
3. L’Ufficio assiste gli Organi di indirizzo politico dell’Ente, con riferimento a quanto previsto all’articolo 170, comma 6, del TUEL, nell’individuare e definire 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 e le Società partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società, il rispetto dei contratti di servizio, la qualità dei servizi erogati, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. L’Ufficio trasmette i rapporti informativi semestrali al Sindaco e al Segretario Generale, nonché all’Organo di revisione, sugli esiti delle operazioni di controllo eseguite. I reports

analizzano gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati ed alle obbligazioni assunte nei contratti di servizio, individuando le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle Società partecipate dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 12 bis

Istituzione del nuovo gruppo di lavoro

1. E' istituito altresì il “gruppo di lavoro” che funge da supporto tecnico all’ufficio società partecipate: fanno parte di esso il Responsabile dell’area di riferimento per la società partecipata o per l’organismo esterno (Consorzio/Azienda speciale consortile), il Segretario Generale ed eventualmente un consulente esterno.
2. Compito del “gruppo di lavoro” è la predisposizione degli obiettivi gestionali conseguenti agli obiettivi strategici assegnati alla società dall’Amministrazione Comunale tramite il Documento Unico di Programmazione, obiettivi che tengano conto dell’aspetto economico-patrimoniale, dell’aspetto organizzativo gestionale e della qualità dei servizi resi.
3. Gli obiettivi gestionali sono sottoposti all’approvazione della Giunta Comunale per la relativa approvazione, da effettuarsi contestualmente all’approvazione del piano esecutivo di gestione. In questo provvedimento sono indicate altresì le modalità di comunicazione e monitoraggio dei medesimi.

Art.13

Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Il controllo “analogo” di cui all’art. 11, comma 1, sulle Società partecipate dall’Ente implica il pieno esercizio di potere di indirizzo, coordinamento e supervisione sulle attività amministrative e gestionali delle Società, pari a quello esercitato dall’Ente sui servizi propri e viene attuato sia a livello programmatico che a livello di controllo contrattuale-amministrativo ed economico-finanziario.
2. Le modalità di esercizio del controllo “analogo” da parte del Comune sono rinvenibili nello Statuto delle Società partecipate, nei Contratti di Servizio stipulati con le Società medesime, nonché negli eventuali protocolli d’intesa formalizzati dall’Ente con le Società al fine di definire un sistema informativo sistematico e puntuale.
3. Ai fini dell’esercizio del controllo, il gruppo di lavoro acquisisce trimestralmente da ciascuna Società, nelle forme documentali preventivamente concordate, la sottospesificata

documentazione, oltre a quella eventualmente ulteriormente prevista nei protocolli richiamati al comma precedente:

- Reports sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
 - Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, con indicazione dei fornitori e degli esecutori dei lavori, nonché delle modalità di scelta del contraente
 - Elenco delle assunzioni di personale effettuate, nonché dei principali atti di gestione del personale
 - Elenco operazioni di alienazione ed acquisizione patrimoniale.
4. L'Ente effettua sulle Società partecipate il controllo sulla qualità dei servizi erogati, attraverso l'acquisizione trimestrale della sottospecificata documentazione, oltre a quella eventualmente ulteriormente prevista nei protocolli richiamati al comma precedente:
- Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
 - Rilevazioni di customer satisfaction
 - Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi disciplinati da apposita "Carta di Servizio".
5. A termini di legge, a decorrere dall'anno 2015, i risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle Società partecipate non quotate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art.14

Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale dell'Ente, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni disciplinato dal presente Regolamento.
2. Tale documento viene redatto in coerenza con le linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti.
3. Tale referto viene altresì trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale.

Art.15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, fatte salve le disposizioni regolamentari ad efficacia espressamente differita al 2015, a termini di legge.
2. Il sistema dei controlli interni, così come delineato dal presente Regolamento, sostituisce integralmente ogni eventuale contrastante disposizione regolamentare in materia, integrando altresì il vigente Regolamento di contabilità ed il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.	1	Finalità e ambito di applicazione	p.	1
Art.	2	Sistema dei controlli interni	p.	1

TITOLO II CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.	3	Controllo preventivo	p.	3
Art.	4	Controllo successivo	p.	5

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITA' DEI SERVIZI

Art.	5	Definizione e organi del controllo di gestione	p.	9
Art.	6	Definizione degli indicatori di ente	p.	10
Art.	7	Controllo sulla qualità dei servizi erogati	p.	11

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.	8	Definizione e organi	p.	13
Art.	9	Fasi ed esito del controllo	p.	13

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

Art.	10	Definizione e organi	p.	15
------	----	----------------------	----	----

TITOLO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art.	11	Oggetto del controllo	p.	17
Art.	12	Ufficio Partecipazioni Societarie	p.	17
Art.	12bis	Istituzione del nuovo gruppo di lavoro	p.	18
Art.	13	Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio	p.	18

TITOLO VII NORME FINALI

Art.	14	Comunicazioni alla Corte dei Conti	p.	20
------	----	------------------------------------	----	----

Art. 15 Entrata in vigore

p. 29