



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 in data 13.02.2013.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 in data 16.10.2018.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 18.04.2019.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Articolo 5 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

TITOLO III – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Il controllo di gestione. Definizione

Articolo 7 – Ambito di applicazione

Articolo 8 – Obiettivi gestionali

Articolo 9 – Modalità operative

Articolo 10 – Monitoraggio dei procedimenti

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Direzione e coordinamento

Articolo 12 – Ambito di applicazione

Articolo 13 – Fasi del controllo

Articolo 14 – Esito negativo

TITOLO V – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 15 – Definizione controllo strategico – Programmazione strategica

Articolo 16 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

TITOLO VI – CONTROLLO DI QUALITÀ

Articolo 17– Il controllo di qualità dei servizi erogati

Articolo 18 – Strumenti di verifica del gradimento dei servizi da parte dell'utenza

TITOLO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 19 – Controllo sulle società partecipate

Articolo 20 – Servizio società partecipate

Articolo 21 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

TITOLI VIII – NORME FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

Articolo 23 - Norma di rinvio

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 (successivamente TUEL), come modificato dal D.L. 10.10.2012, n.174 convertito nella L. 7.12.2012, n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Lissone istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
 - d) controllo strategico: finalizzato a 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;
 - e) controllo sulla qualità dei servizi: finalizzato a 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.
 - f) controllo delle 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, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, i Dirigenti, il Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
 2. Il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, oppure che comportino costi indiretti e pluriennali incidenti sul patto di stabilità, è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
 3. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo delle deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
 4. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 4bis. I pareri di cui ai commi 1 e 2 vengono rilasciati anche relativamente ai provvedimenti rimessi alla competenza esclusiva del Sindaco (Decreti, Ordinanze contingibili ed urgenti, ecc.) al fine di assicurare un puntuale controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli stessi in fase precedente alla loro assunzione; anche con riferimento ai provvedimenti del Sindaco si applica quanto disposto ai precedenti commi 3 e 4.
5. Per le determinazioni, e ogni altro atto di competenza degli organi gestionali, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
 6. 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.

Articolo 4 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente 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.

Articolo 5 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Ai controlli successivi di regolarità amministrativa provvede apposita struttura interna di Audit, presieduta dal Segretario Generale; i componenti della struttura di Audit sono nominati dal Segretario Generale con apposita determinazione e scelti fra il personale dell'Ente in possesso delle necessarie competenze professionali, garantendo la periodica rotazione degli stessi. I componenti della struttura di Audit hanno l'obbligo di astenersi dall'esame degli atti ascrivibili alla loro stessa competenza.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza quadrimestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) determinazioni dirigenziali (o assunte su delega dirigenziale dai titolari di posizione organizzativa) : verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 2 atti per ogni Dirigente.
 - b) determinazioni dirigenziali (o assunte su delega dirigenziale dai titolari di posizione

organizzativa) inerenti le procedure di affidamento diretto e negoziate negli appalti di lavori, forniture e servizi, nonché le determinazioni di revoca del bando in tutte le procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi; verranno verificati il 10% di tutti gli atti assunti, scelti con metodo casuale, e ogni campione dovrà contenere un minimo di 2 atti per ogni Dirigente.

c) contratti, stipulati mediante scrittura privata, e ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

d) gli altri provvedimenti amministrativi di competenza dirigenziale (ordinanze ordinarie, autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire, ecc): verranno verificati il 5% di tutti gli atti assunti, scelti con metodo casuale, e ogni campione dovrà contenere un minimo di 2 atti di ogni tipologia per ogni Dirigente.

3. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai seguenti indicatori di riferimento:
- rispetto delle norme di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
 - 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;
 - conformità agli atti di programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), al Piano delle Performance, alle circolari interne, agli atti di indirizzo.
 - conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
4. La relazione sulla verifica effettuata è trasmessa, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati, e al Consiglio Comunale.

TITOLO III – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Il Controllo di Gestione. 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 impiegate e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 7 – Ambito di applicazione

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

Articolo 8 – Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo gestionale deve possedere, ove possibile, le seguenti essenziali caratteristiche:
 - rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifico e misurabile in termini concreti e chiari;
 - tale da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibile ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurato ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabile con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlato alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 9 – Modalità operative

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./P.D.O./Piano delle Performance.
2. Ogni Dirigente di Settore individua uno o più referenti a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo

di gestione. Il nominativo del referente viene comunicato al Segretario Generale e al Responsabile del servizio del Controllo di gestione.

3. Il supporto del servizio Controllo di gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 2 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione annuale del piano della performance, dove vengono individuati i servizi, o i centri di costo, per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;
 - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e. elaborazione di relazioni quadrimestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;.
5. I reports sono inviati, a cura dei singoli Dirigenti, secondo la periodicità di cui al comma 4 lett. e), al Segretario, all'Organo di Valutazione e alla Giunta Comunale.

Articolo 10 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO/Piano della Performance, prevede espressamente, in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, l'effettuazione del monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi facenti capo all'Ente, nonché la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.
2. Il monitoraggio di cui alla comma 1 è assegnato a ciascun Dirigente dell'Ente, che provvede altresì a riferire semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'esito del monitoraggio medesimo.
3. A termini di legge, i risultati del monitoraggio suddetto devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza semestrale o comunque almeno annuale.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili generali previsti dal decreto legislativo 118/2011 e dai principi applicati introdotti dal decreto legislativo 126/2014.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta e i Dirigenti.
5. Per quanto non previsto si fa rinvio al del Regolamento di Contabilità.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. 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 anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri relativi al saldo di finanza pubblica e al patto di stabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 13 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Dirigente del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.

Articolo 14 – Esito negativo

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri di bilancio, oppure altri fatti segnalati dai responsabili del servizio o venuti comunque a conoscenza del Dirigente del servizio finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il Dirigente del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 15 – Definizione controllo strategico - Programmazione strategica

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
2. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il principale documento di

pianificazione strategica, nel quale vengono esplicitate e sviluppate le linee ed azioni strategiche dell'Amministrazione comunale per la durata dell'intero mandato, in coerenza con il programma amministrativo sottoposto agli elettori; esse sono approvate dal Consiglio Comunale nei termini e secondo la procedura definiti dallo Statuto Comunale.

3. La definizione dei programmi strategici, sulla base delle linee programmatiche di mandato di cui sopra, viene formalizzata annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione, approvato dalla Giunta Comunale e sottoposto all'esame del Consiglio Comunale, secondo la tempistica prevista dal vigente Regolamento Comunale di contabilità.

Articolo 16 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.
2. In particolare, detta verifica viene effettuata annualmente dalla Giunta nell'ambito della relazione sulla gestione, in fase di definizione del rendiconto della gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso.
3. La verifica suddetta, come previsto dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità, può aver luogo anche in corso di esercizio, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio.

TITOLO VI – CONTROLLO DI QUALITÀ

Articolo 17 – Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
3. La Giunta Comunale, relativamente a ciascuno dei servizi preventivamente individuati, può approvare formalmente la "Carta del Servizio", nell'ambito della quale vengono definiti i principi, i tempi e le modalità di erogazione dello specifico servizio all'utenza.
4. Ciascun Dirigente, relativamente ai servizi di rispettiva competenza, predispone annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, apposito report inerente la

verifica del rispetto di quanto previsto da ogni singola "Carta del Servizio", provvedendo alla trasmissione del report suddetto alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, per le valutazioni di competenza e per la redazione della relazione di cui all'articolo 148, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 18 – Strumenti di verifica del gradimento dei servizi da parte dell'utenza

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - 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;
 - 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;
 - 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 dirigenti predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano alla Giunta Comunale per le valutazioni di competenza.

TITOLO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 19 – Controllo sulle società partecipate

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dal Dirigente del Settore Finanze

e Bilancio, che ne è responsabile.

2. Le tipologie di controllo applicate sono di due tipi:
 - giuridico- contabile
 - sulla qualità dei servizi erogati.
3. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità e i criteri individuati nel principio contabile applicato al bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del decreto legislativo 118/2011.

Articolo 20 – Servizio società partecipate

1. Il servizio società partecipate costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar 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 predette società.
2. Il servizio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. Il servizio società partecipate 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.
4. Il servizio trasmette rapporti informativi semestrali alla Giunta Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 21 – Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, **il** servizio società partecipate dovrà acquisire da ciascuna società, annualmente e nelle forme documentali preventivamente

concordate, la seguente documentazione:

A) Controllo giuridico - contabile:

- a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
- b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
- d) Atti di alienazione del patrimonio.

B) Controllo sulla qualità dei servizi

- a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale.

TITOLO VIII – NORME FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 23- Norma di rinvio

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