



**Città di Brugherio**  
*Provincia di Monza e della Brianza*

**REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI  
CONTROLLI INTERNI**

---

Approvato con Deliberazione del Commissario - Consiglio Comunale  
n. 4 del 21 febbraio 2013

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n72del 25 ottobre 2019

# INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni .....	3
TITOLO II – IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	3
Art. 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni .....	3
Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	3
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	4
Art. 6 – Sostituzioni .....	5
Art. 7 – Responsabilità .....	5
Art. 8 – Controllo successivo - Caratteri generali ed organizzazione.....	5
Art. 9 – Oggetto del controllo .....	6
Art. 10 – Metodologia del controllo .....	6
Art. 11 – Risultati del controllo .....	6
TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	7
Art. 12 – Controllo degli equilibri finanziari – Finalità.....	7
Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura .....	7
Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia .....	7
Art. 15 – Esito negativo.....	7
TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE .....	8
Art. 16 – Controllo di gestione – Finalità.....	8
Art. 17 – Ambito di applicazione .....	8
Art. 18 – Struttura operativa del controllo di gestione .....	8
Art. 19 – Metodologia. Fasi dell'attività di controllo .....	8
Art. 20 – Sistema di rendicontazione .....	9
TITOLO V – CONTROLLO STRATEGICO .....	9
Art. 21 – Controllo strategico - Finalità .....	9
Art. 22 – Controllo strategico - Struttura organizzativa .....	9
Art. 23 – Controllo strategico - Metodologia .....	9
TITOLO VI – CONTROLLO SULLE PARTECIPATE .....	10
Art. 24 – Controllo sulle partecipate – Finalità .....	10
Art. 25 – Controllo sulle partecipate – Struttura.....	10
Art. 26 – Controllo sulle partecipate – Metodologia .....	10
TITOLO VII – CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....	11
Art. 27 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	11
TITOLO VIII - NORME FINALI.....	11
Art. 28 – Trasmissione Regolamento .....	11
Art. 29 – Entrata in vigore.....	11

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/12.

### **Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e le attività di controllo dovranno coordinarsi con il piano di prevenzione della corruzione - L. 190 del 2012.

## **TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **Art. 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.  
Per parere di regolarità tecnica si intende quello reso dal responsabile del Servizio interessato il quale certifica la legittimità, sotto la propria responsabilità del provvedimento, tenuto conto degli specifici riferimenti normativi (indicazione della norma, articolo e comma di rimando) e specifici riferimenti ai Regolamenti (indicazione della norma, articolo e comma di rimando) e allo Statuto (indicazione della norma, articolo e comma di rimando), e dell'idonea motivazione esaustiva circa le scelte da adottare.
3. Qualora sulla proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, dovessero essere presentate proposte di emendamento le stesse potranno essere considerate ammissibili se formalmente presentate al Protocollo in tempo utile per la formulazione di pareri sulla proposta di emendamento; viene fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.
4. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
5. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento e attesta anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile il cui contenuto dettagliato è disciplinato dall'articolo 20 del Regolamento di contabilità. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri Comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale; fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio, le proposte di emendamento, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattrore prima l'orario di riunione dell'Organo che dovrà esaminare la proposta alla quale si riferiscono.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Art. 6 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 7 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 8 – Controllo successivo - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale supportato dall'Ufficio Segreteria e coadiuvato dal Vicesegretario.

Il Dirigente dei Servizi Istituzionali individuerà ogni anno i soggetti di supporto cui affidare compiti specifici, quali:

- estrazioni a campione degli atti da sottoporre all'esame del Segretario Comunale;
- interfaccia con altri uffici per la raccolta degli atti da esaminare (definiti dall'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012, cd "legge anticorruzione").

I soggetti individuati dal Dirigente dei Servizi Istituzionali procederanno, su indicazione del Segretario Generale, ad effettuare gli opportuni approfondimenti anche su atti collegati e/o connessi agli atti estratti.

3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio tenuto conto delle competenze assegnate dalla legge e dei compiti di vigilanza sull'istruttoria degli atti. Sono comunque soggetti a controllo interno gli atti di cui all'articolo 1 comma 16 della Legge 190/2012 e cioè:
  - a) autorizzazione, concessione (che non si concludono con il silenzio assenso ma siano esplicitati con provvedimenti formali) inclusi i permessi a costruire;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (ad esempio scritture private);
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi sussidi economici dati a soggetti indigenti);
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per facilitare l'estrazione i predetti atti dovranno essere cronologicamente registrati dagli uffici in repertori informatizzati, con esplicita indicazione della tipologia di documento.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

5. Compete all'Ufficio di Segreteria, sotto la direzione del Vicesegretario, la compilazione del Report e relative relazioni da inoltrare ai vari organi individuati.

### **Art. 9 – Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze gestionali, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

### **Art. 10 – Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, prevede la verifica di un campione di atti pari ad almeno il 5%, stabilendo un piano annuale delle tipologie di atti da individuare, anche in considerazione dei rilievi nell'esercizio precedente. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.  
Per le categorie di atti di cui alle lettere a) b) c) d) del comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 verrà fatta un'ulteriore estrazione del 5% per ogni categoria di atto, secondo le modalità stabilite dal piano di cui al comma 3.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, a mezzo di procedure informatiche, della quale si tiene traccia in formato elettronico.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda redatta in conformità agli standards predefiniti.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **Art. 11 – Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

## **TITOLO III - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12 – Controllo degli equilibri finanziari – Finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

### **Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari - Caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la partecipazione dell'Organo di revisione con funzioni di vigilanza.
2. Partecipano inoltre all'attività di controllo il Segretario comunale e, con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario, i dirigenti ed i responsabili di servizio i quali sono tenuti a fornire, senza indugio, i dati e le notizie richieste.

### **Art. 14 – Controllo degli equilibri finanziari - Metodologia**

1. In concomitanza con le verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223, comma 1 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale che contiene un allegato specifico sul monitoraggio dell'andamento del patto di stabilità. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale 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 alla giunta comunale affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto tramite apposita comunicazione dell'Assessore al Bilancio.

### **Art. 15 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6 del TUEL.

## **TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 16 – Controllo di gestione – Finalità**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate ed i risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione secondo la disciplina di dettaglio del titolo IV del presente regolamento, applicativa dei principi generali previsti dagli articoli 27 e 28 del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a. la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b. il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d. il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Art. 17 – 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.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

### **Art. 18 – Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Art. 19 – Metodologia. Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a. Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
  - b. rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;



- d. elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e. elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art. 20 – Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati da ogni dirigente in collaborazione con i propri Servizi operativi. Il Segretario comunale effettuerà l'opportuno coordinamento. Gli stessi sono trasmessi ai Responsabili di Servizio e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità se definiti, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi da individuare annualmente dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 21 – Controllo strategico - Finalità**

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

#### **Art. 22 – Controllo strategico - Struttura organizzativa**

1. Il controllo strategico, in attuazione del programma di mandato del Sindaco, è effettuato sotto la direzione del Segretario comunale che coordina la struttura comunale specificamente individuata.

#### **Art. 23 – Controllo strategico - Metodologia**

1. Il controllo strategico deve tener conto di:
  - a. attuazione del programma di mandato previsto nella programmazione operativa di ciascun anno;
  - b. evoluzione del contesto in cui l'Ente opera;
  - c. possibili deduzioni/proposte/conclusioni.
2. Deve inoltre accertare:
  - a. la chiarezza degli obiettivi previsti;
  - b. la qualità tecnica degli interventi;

- c. la capacità innovativa;
  - d. la chiara definizione dei presupposti amministrativi necessari ai fini dell'attuazione delle politiche.
3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione.
  4. Il controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascun obiettivo strategico e operativo agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, allo scopo di dare evidenza della vicinanza della meta ideale delineata nella "vision" definita dalla stessa amministrazione.
  5. Il controllo strategico verifica anche la realizzazione di risultati complessivi di economicità di lungo periodo, anche attraverso indicatori di outcome vale, che valutano l'impatto dell'ente sulla realtà locale di riferimento.
  6. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della definizione di eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

## **TITOLO VI - CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

### **Art. 24 – Controllo sulle partecipate – Finalità**

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

### **Art. 25 – Controllo sulle partecipate – Struttura**

1. Il controllo sulle partecipate è esercitata dalla struttura dell'ente che si occupa dei rapporti con le società partecipate.

### **Art. 26 – Controllo sulle partecipate – Metodologia**

1. Il comune definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
2. Nel corso dell'esercizio l'Ente, attraverso i Responsabili di Settore ai quali le società partecipate sono assegnate per competenza, provvede comunque a:
  - a. vigilare sull'osservanza da parte delle partecipate dei vincoli normativi vigenti in materia;
  - b. monitorare i rapporti finanziari con le società, richiedendo bilanci ed ogni altra documentazione contabile/gestionale necessario al monitoraggio.
3. In esito alle verifiche effettuate dai Responsabili di cui al comma precedente, laddove si riscontrino anomalie nella gestione delle società, e fatti salvi gli adempimenti e le eventuali denunce e segnalazioni obbligatorie per legge, si attiveranno le necessarie azioni correttive, mediante proposta asseverata dal Collegio dei revisori che verrà inviata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al Legale rappresentante della Società partecipata per l'assunzione dei provvedimenti di competenza.

## **TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

### **Art. 27 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme dei processi e servizi erogati dall'Ente e si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazione e reclami.

## **TITOLO VIII - NORME FINALI**

### **Art. 28 – Trasmissione Regolamento**

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

### **Art. 29 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.