



Città di Desio

Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 28/02/2019

Indice generale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento.....	5
Art. 2. Sistema dei controlli.....	5
Art. 3. Finalità dei controlli.....	5
Art. 4. Comunicazioni obbligatorie.....	6
Art. 5. Trasparenza.....	6
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
.....	6
Art. 6. Definizione.....	6
Art. 7. Oggetto del controllo.....	7
Art. 8. Organi preposti al controllo.....	7
Art. 9. Atti soggetti al controllo preventivo.....	7
Art. 10. Controllo preventivo sulle proposte di deliberazione.....	7
Art. 11. Controllo preventivo sugli altri atti amministrativi.....	7
Art. 12. Supporto del Segretario Generale al controllo preventivo.....	8
Art. 13. Oggetto del controllo successivo.....	8
Art. 14. Struttura operativa preposta al controllo successivo.....	9
Art. 15. Metodologia del controllo successivo.....	9
Art. 16. Esiti del controllo successivo.....	10
Art. 17. La Relazione di inizio mandato.....	10
Art. 18. Relazione di fine mandato.....	11
TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	11
Art. 19. Norma di rinvio.....	11
TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE E DI QUALITÀ.....	11
CAPO I – CONTROLLO STRATEGICO.....	11
Art. 20. Definizione del Controllo Strategico.....	11
Art. 21. Obiettivi strategici (o di mandato).....	12
Art. 22. Ufficio Controllo di Gestione.....	12
Art. 23. Fasi del controllo strategico.....	12
Art. 24. Rilevazione dei dati.....	13
Art. 25. Periodicità e strumenti del controllo strategico.....	13
CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ.....	14
Art. 26. Definizione del Controllo di Gestione e Controllo Qualità.....	14
Art. 27. Finalità e oggetto del Controllo di Gestione e del Controllo di Qualità...14	
Art. 28. Il processo di controllo di gestione.....	14
Art. 29. Il sistema informativo e gli indicatori.....	15
Art. 30. Obiettivi di gestione.....	15
Art. 31. Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	16
Art. 32. Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 33. Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti.....	17
Art. 34. Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità.....	17

Art. 35. Strumenti del Controllo di Gestione e Controllo Qualità.....	18
Art. 36. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	18
Art. 37. Fasi del controllo sulla qualità dei servizi erogati.....	19
TITOLO V - VIGILANZA E CONTROLLI DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI..	19
Art. 38. Finalità.....	19
Art. 39. Struttura preposta alla vigilanza e ai controlli.....	19
Art. 40. Perimetro di vigilanza e controllo.....	20
Art. 41. Sistema informativo.....	20
Art. 42. Funzioni di indirizzo e programmazione: articolazione del sistema di controllo e soggetti.....	20
Art. 43. Aspetti societari: articolazione del sistema di controllo e soggetti coinvolti.....	22
Art. 44. Verifica dell'attendibilità dei rapporti finanziari, contabili, gestionali ed organizzativi: articolazioni del sistema di controllo e soggetti coinvolti.....	22
Art. 45. Efficacia, efficienza ed economicità nell'attuazione dei contratti di servizio.....	23
Art. 46. Qualità dei servizi erogati.....	23
Art. 47. Report della struttura preposta alla vigilanza e al controllo.....	24

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni del Comune di Desio, in attuazione dell'art.3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012 n.174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2. Sistema dei controlli

1. Il Sistema dei controlli interni del Comune di Desio si compone di:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo di gestione;
 - c. Controllo strategico;
 - d. Controllo sugli equilibri finanziari;
 - e. Controllo sulla qualità dei servizi erogati;
 - f. Controllo sulle società partecipate non quotate.
2. Queste forme di controllo interno si aggiungono a quelle già presenti in materia di *performance* di cui al D.Lgs. 27/10/2009 n.150 e s.m.i. e di trasparenza ed alle altre da istituire, in applicazione della Legge 6/11/2012 n.190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii., nonché ad ogni altra forma di controllo già prevista dall'Ordinamento.
3. Ciascuna tipologia di controllo è resa operativa secondo i tempi prescritti dalla legge.
4. Nell'ambito di definizione della struttura organizzativa del Comune di Desio sono individuati, sulla base della competenza specifica e della snellezza organizzativa, i servizi deputati alla gestione del sistema dei controlli interni.

Art. 3. Finalità dei controlli

Il Sistema dei controlli interni è finalizzato a:

- a. garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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. 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;
- d. 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, 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;

e. verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 151, comma 8, di cui al D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;

f. 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.

Art. 4. Comunicazioni obbligatorie

1. Del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche apportate allo stesso, è data comunicazione al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi del comma 2 dell'art.3 del D.L. n.174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

2. Quanto disposto al comma 1 del presente articolo si applica anche nel caso delle modifiche regolamentari che dovessero essere apportate successivamente all'adozione.

Art. 5. Trasparenza

1. Il Comune assicura adeguata trasparenza rispetto alle risultanze del Sistema dei controlli interni.

2. Il presente regolamento viene inserito nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6. Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo. Il controllo preventivo si inserisce nel processo di formazione dell'atto che va dalla fase di iniziativa a quella integrativa dell'efficacia che coincide, di norma, con la pubblicazione.

Il controllo successivo si svolge dopo che si è concluso il procedimento compresa la fase integrativa dell'efficacia.

2. Esso consiste nelle seguenti azioni:

- a. Verificare la legittimità dei provvedimenti, rilevare eventuali violazioni rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b. Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- c. Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente, ove venissero rilevate delle patologie;

3. Il controllo persegue al tempo stesso le seguenti ulteriori finalità:

- a. Migliorare la qualità degli atti amministrativi;

- b. Promuovere la semplificazione amministrativa e garantire la massima imparzialità;
- c. Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- d. Collaborare con l'intera struttura per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 7. Oggetto del controllo

Sono sottoposti al controllo di cui al precedente articolo tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento. Lo stesso concerne sia la legittimità dell'atto che la correttezza del procedimento seguito per la sua formazione.

Art. 8. Organi preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile spetta ai Dirigenti, al Segretario Comunale, ciascuno nell'ambito della propria competenza e responsabilità, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente, dallo Statuto comunale, dal Regolamento di contabilità e dal presente Regolamento.

Art. 9. Atti soggetti al controllo preventivo

Gli atti oggetto del controllo preventivo di regolarità sono le proposte di determinazioni dirigenziali, deliberazioni, consiliari e giuntali.

Art. 10. Controllo preventivo sulle proposte di deliberazione

1. Il controllo preventivo sulle proposte di deliberazione è attuato secondo le disposizioni che seguono.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo il Dirigente competente per materia esprime il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.
3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente dell'Area gestione risorse esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 153 del T.U.E.L. e seguendo le modalità disciplinate dal Regolamento di contabilità.
4. I pareri di regolarità tecnica-contabile sono acquisiti nell'ordine temporale corrispondente alla sequenza indicata nei commi precedenti e sono inseriti nella deliberazione ed i Dirigenti competenti, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 11. Controllo preventivo sugli altri atti amministrativi

1. Sulle determinazioni dirigenziali di cui all'art. 183, c. 9. del T.U.E.L., il controllo preventivo è, inoltre, effettuato secondo le disposizioni che seguono.

2. Su ogni atto di determinazione, infine, ai sensi degli artt. 147 bis e 183, comma 9° del T.U.E.L., nonché ai sensi del Regolamento di contabilità, il Dirigente dell'Area gestione risorse, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto, di regolarità contabile attestante anche l'eventuale copertura finanziaria.

3. I pareri e i visti sono acquisiti nell'ordine temporale corrispondente alla sequenza indicata nei commi precedenti.

Art. 12. Supporto del Segretario Generale al controllo preventivo

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni specifiche volte a garantire la legalità dell'azione degli organi dell'Ente ed a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e a coordinarne l'attività, se richiesto, assicura il proprio supporto ai Dirigenti nello svolgimento del controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente diversi dalle proposte di deliberazione, secondo modalità organizzative definite dal Segretario stesso. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma si avvale dei soggetti di cui al successivo art. 14.

2. Il Segretario Generale svolge, inoltre, un'ulteriore attività di supporto avvalendosi del personale del Servizio Segreteria Generale, attraverso:

- a. l'organizzazione di corsi di formazione diretti ad una più corretta redazione degli atti;
- b. la comunicazione ai Settori delle novità normative che interessano l'azione dell'Ente;
- c. la diffusione di schemi-tipo di atti amministrativi;
- d. l'assistenza ai redattori nella stesura degli atti;
- e. controllo delle determinazioni (segreteria controlli).

Art. 13. Oggetto del controllo successivo

1. Gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità sono:

- a. le determinazioni di impegno di spesa;
- b. i contratti (appalti, concessioni, locazioni, convenzioni urbanistiche *etc.*);
- c. gli altri atti amministrativi dirigenziali ("a titolo esemplificativo e non esaustivo": autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, concessioni, sovvenzioni, ordinanze, atti che comminano sanzioni, certificazioni).

2. Ove lo ritenga necessario, il Segretario Generale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti, anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

Art. 14. Struttura operativa preposta al controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo i seguenti principi generali di revisione aziendale:

- a. Indipendenza del soggetto controllante, sia formale che sostanziale;
- b. Competenza specifica e diligenza professionale;

- c. Obiettività nelle valutazioni;
- d. Riservatezza;
- e. Responsabilità legale, civile e penale, in base a quanto stabilito dalla legge.

Art. 15. Metodologia del controllo successivo

1. Il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell'anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l'attuazione dello stesso, fatta salva la possibilità di adottare sistemi automatici che definiscano in modo autonomo e casuale i criteri e le modalità da utilizzare ai fini del controllo.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene con cadenza semestrale in base alle disposizioni che seguono.

3. Il controllo misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai seguenti *standard*-predefiniti e partecipati alle strutture interne dell'Ente:

- a. normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo con particolare riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- b. normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza, accesso agli atti e *privacy*;
- c. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- d. normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere di indirizzo, direttive e circolari interne *etc.*);
- e. conformità al programma di mandato, al P.E.G. ed, in generale, agli atti di programmazione;
- f. regolarità delle procedure seguite;
- g. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- h. osservanza delle tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace;

3. Tali parametri sono soggetti a revisione periodica al fine di adeguare gli stessi a sopravvenute normative e esigenze organizzative, anche tenuto conto dei risultati dell'applicazione in concreto dei parametri medesimi.

4. La scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo segue criteri casuali, con la tecnica dei sondaggi su campione significativo individuato nel modo seguente: il Segretario Generale procederà ad estrazione per sorteggio, con riferimento al numero progressivo attribuito in base alla lettera precedente, di non meno del cinque per cento del totale degli atti di ciascun elenco.

5. Quando dal controllo emergono elementi che potrebbero determinare un esito non positivo, è assicurato il contraddittorio con il Dirigente, il quale può essere sentito o invitato a far pervenire le sue osservazioni nel termine assegnato.

6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte o eventuali direttive cui conformarsi.

Art. 16. Esiti del controllo successivo

1. Gli esiti del controllo sono espressi attraverso un giudizio positivo o negativo. Se negativo, il giudizio deve essere motivato.

2. Conclusa l'attività di controllo relativa al semestre, gli esiti come riportati nelle schede di cui al comma 6 dell'art. 15 sono comunicati a ciascun Dirigente. Nel caso in cui siano riscontrati vizi di legittimità, le direttive del Segretario Generale indicano le modalità per porre rimedio ai vizi suddetti ed il termine per l'esercizio del potere di autotutela. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta al Dirigente nell'immediatezza del rilievo in modo da consentire tempestive azioni correttive.

3. Le risultanze del controllo sono, altresì, riportate in una relazione che il Segretario Comunale redige e trasmette, con cadenza semestrale, al Presidente del Consiglio per la comunicazione all'Assemblea, all'Organo di revisione, al Sindaco che ne informa anche la Giunta e all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tengano conto in sede di giudizio sulla *performance*.

Nella relazione di cui al capoverso precedente sono evidenziate:

- a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b. le modalità di formazione dell'elenco degli atti sottoposti a controllo in relazione ai criteri stabiliti dal Regolamento;
- c. il numero degli atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e loro riparto per categoria di vizi;
- d. i rilievi sollevati e il loro esito; in particolare l'esito dell'invito all'esercizio del potere di autotutela;
- e. eventuali atti controllati fuori dal controllo periodico;
- f. eventuali osservazioni su aspetti degli atti non espressamente previsti quali oggetto di verifica, ma che il Segretario Generale ritenga di portare all'attenzione.
- g. analisi riepilogative.

Art. 17. La Relazione di inizio mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Desio redige una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dello stesso.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 18. Relazione di fine mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Desio è tenuto a redigere una relazione di fine mandato.

2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno

anteriore la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (decreto legge 6 marzo 2014 n.16 che modifica l'art.4 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n.149).

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dell'organo di revisione avvengono entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

4. La relazione di fine mandato è redatta ai sensi del D.M. 26/4/2013 e s.m.i.

TITOLO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 19. Norma di rinvio

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento comunale di contabilità vigente tempo per tempo.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE E DI QUALITÀ

CAPO I – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 20. Definizione del Controllo Strategico

1. Il controllo strategico ed il controllo di gestione rappresentano due fasi distinte ma interdipendenti del più ampio sistema di pianificazione e controllo del Comune di Desio.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda 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.

3. L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica.

4. L'attività di cui al comma 2 sono svolte congiuntamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla struttura cui il funzionigramma assegna la funzione di controllo strategico.

Art. 21. Obiettivi strategici (o di mandato)

1. Gli obiettivi strategici (o di mandato) sono gli indirizzi derivanti dal Programma di mandato del Sindaco e sono contenuti nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'Ente.
2. Gli obiettivi strategici (o di mandato) vengono definiti nell'ambito delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato come disciplinate dalla legge e dallo Statuto dell'Ente e sono recepiti negli strumenti di programmazione dell'Ente.
3. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione dei piani e programmi.

Art. 22. Ufficio Controllo di Gestione

1. E' istituito un apposito ufficio Controllo di Gestione a cui è preposto il Segretario Generale.
2. L'ufficio Controllo di Gestione svolge altresì attività di Controllo Strategico e Controllo Qualità.
3. Ai fini del corretto funzionamento del sistema dei controlli di cui al presente Regolamento, l'ufficio Controllo di Gestione si avvale della collaborazione dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, nei modi previsti dal presente Regolamento, con riferimento specifico agli adempimenti posti in capo ai Dirigenti.

Art. 23. Fasi del controllo strategico

Il controllo strategico si esplicita nelle seguenti fasi:

- a. *fase preventiva*: in questa fase si procede alla verifica della rispondenza tra strumenti di programmazione dell'Ente ed obiettivi strategici (o di mandato) approvati dal Consiglio Comunale con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, nonché alla verifica della significatività degli obiettivi in termini di misurabilità a posteriori dei risultati strategici (o di mandato).
- b. *fase concomitante*: nel corso del mandato si provvede al monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi ed alla verifica dei tempi di realizzazione, rilevando eventuali fattori bloccanti o rallentanti nonché le azioni correttive eventualmente necessarie;
- c. *fase successiva*: al termine del mandato si procede al rilevamento del grado di raggiungimento finale ottenuto in relazione agli obiettivi, alla determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Art. 24. Rilevazione dei dati

1. Ai fini del controllo strategico sono rilevati dati di origine interna od esterna. I dati di origine interna possono essere di natura contabile o extracontabile, mentre i dati di origine esterna vengono tratti dall'ambiente economico, politico, sociale in cui l'Ente opera attraverso statistiche, indagini sull'utenza, questionari o altri strumenti.

2. I Dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con l'ufficio Controllo di Gestione, per la rilevazione dei dati di origine interna ed esterna, trasmettendo informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto e individuando indicatori idonei a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici (o di mandato), così come previsto dall'apposito capo "Controllo di Gestione" del presente Regolamento.

Art. 25. Periodicità e strumenti del controllo strategico

1. I risultati del controllo strategico vengono rilevati :
 - a. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione, nei modi e con la periodicità già prevista nell'apposito capo "Controllo di Gestione" del presente Regolamento, con particolare riferimento al loro collegamento con le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - b. contestualmente all'approvazione del DUP, la Giunta comunale sottopone al Consiglio comunale la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di contabilità;
 - c. entro il mese di aprile di ogni anno, in occasione del Rendiconto della gestione, nell'ambito della Relazione illustrativa alla Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente;
 - d. entro la fine dell'esercizio successivo, mediante referto del Controllo di Gestione redatto a supporto degli Amministratori e dei Dirigenti, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente.
 - e. a fine mandato, mediante apposita relazione, di cui all'art. 18, contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. Il risultato dell'attività del Controllo Strategico è reso disponibile agli Organi politici e gestionali dell'Ente, al fine di agevolare i processi decisionali di competenza, valutare il grado di realizzazione degli indirizzi politico/amministrativi definiti e, ove necessario, di favorire eventuali azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi strategici.
3. Il risultato dell'attività del Controllo Strategico viene inviato anche all'Organismo Indipendente di Valutazione, per le relative valutazioni di competenza.

CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

Art. 26. Definizione del Controllo di Gestione e Controllo Qualità

1. Il "Controllo di Gestione", attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;

2. Il "Controllo Qualità", si riferisce alla qualità dei servizi erogati ed è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente, anche avvalendosi degli strumenti del Controllo di Gestione.

Art. 27. Finalità e oggetto del Controllo di Gestione e del Controllo di Qualità

1. Il Controllo di Gestione e il Controllo di Qualità supportano gli Organi politici e gestionali dell'Ente, nel garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento dell'Ente, la trasparenza dell'azione amministrativa e la soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

2. L'oggetto del Controllo di Gestione e del Controllo di Qualità si estende sull'intera attività amministrativa e sull'intera organizzazione dell'Ente, coinvolgendo tutte le unità organizzative responsabili della realizzazione degli obiettivi ad esse assegnati e riguardando ogni servizio erogato, anche con riferimento alla qualità intesa come soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

Art. 28. Il processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione è costituito dalle seguenti fasi:

a. fase di programmazione (con essa vengono definiti i principali programmi dell'organizzazione; le decisioni assunte in questa fase si caratterizzano per essere declinazioni della pianificazione strategica, rappresentandone la "traduzione" gestionale da affidare al management);

b. fase di formulazione del budget (con il termine budget intendiamo quel piano espresso in termini quantitativi, sia monetari che non, riferito ad un arco temporale ben definito, solitamente annuale, che rappresenta a sua volta la "declinazione" quantitativa di quanto specificato nella fase di programmazione);

c. fase di attività e misurazione (con tale fase si procede, durante lo svolgimento dell'attività, alla rilevazione delle risorse effettivamente impiegate ed ai risultati effettivamente ottenuti attraverso la misurazione delle performance erogate e dei prodotti ceduti);

d. fase di reporting e valutazione (con tale fase si "da conto" delle attività sostenute, "tradotte" in numero attraverso la generazione di supporti informativi per i differenti attori del sistema, in primis il management; i report effettuano il raffronto tra input ed output attesi ed effettivi; a seconda dei differenti potenziali destinatari possono essere "costruiti" in modo differente).

Art. 29. Il sistema informativo e gli indicatori

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto al Comune di Desio.

I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari o altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- a. la contabilità finanziaria (rilevazioni relative al bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio, per centri di responsabilità e per centri di costo);
- b. la contabilità analitica-economica (rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto);
- c. i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità e sviluppo organizzativo.

2. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun centro di costo, si tiene conto dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e di quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

3. Gli indicatori devono essere definiti con riferimento ai diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance secondo la seguente catalogazione:

- a. indicatori di outcome: esprimono "l'impatto, risultato ultimo di una azione" e cercano di quantificare gli impatti dell'azione dell'Ente nel suo complesso sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni dei differenti stakeholder;
- b. indicatori di output: esprimono "ciò che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo" e misurano i risultati ottenuti nell'ambito di programmi strategici e progetti operativi;
- c. indicatori di efficienza: esprimono "la capacità ottimale di sfruttamento delle risorse" e sono generalmente rivolti alla misurazione economica dei fattori impiegati come input di processi (es. costo dell'input, lavoro complessivo, ecc.), anche se possono essere riferiti alla misurazione dell'output di un programma (efficienza del programma);
- d. indicatori di efficacia: esprimono "la capacità di raggiungere gli obiettivi" e sono rivolti alla misurazione di azioni, progetti, programmi specifici;
- e. indicatori di qualità: il concetto di qualità (declinato nelle sue molteplici dimensioni: tecnica, relazionale, ambientale, immagine, organizzativa ed economica) e inteso come rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni o alle attese degli utenti.

4. La tipologia di indicatori così come individuata al comma precedente del presente articolo costituisce un punto di riferimento anche per la costruzione degli indicatori relativi al controllo strategico.

Art. 30. Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi di gestione dell'Ente si definiscono come indirizzi idonei ad orientarne la gestione amministrativa, in dipendenza dei programmi politici e amministrativi e dei fini istituzionali dello stesso Ente.

2. Gli obiettivi di gestione traducono gli obiettivi strategici (o di mandato) definiti nell'apposito capo "Controllo Strategico" del presente Regolamento, in un orizzonte temporale annuale e triennale, conformando ad essi l'intera gestione operativa dell'Ente.

3. Gli obiettivi di gestione sono oggetto di negoziazione tra i Dirigenti e la Giunta Comunale e sono espressi in modo da agevolare la misurabilità a posteriori dei risultati della gestione, mediante idonei indicatori che rilevino anche la dimensione

qualitativa dei servizi erogati intesa come grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

4. Gli obiettivi di gestione sono definiti nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) comprensivo del Piano performance, che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel apposita sezione del DUP.

Art. 31. Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Si rinvia all'art.18,19,20,21,22,23 e 24 del vigente Regolamento di contabilità.

2. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione su proposta del Segretario Generale, di concerto con il Servizio Controllo di Gestione.

3. Il P.E.G. è redatto conformemente a quanto previsto nel principio contabile della programmazione di cui all'All.4/1 D.lgs.118/2011.

4. Il P.E.G. esplicita gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Dirigenti dei centri di responsabilità, per centri di costo ad essi attribuiti, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie a realizzarli.

5. Gli obiettivi contenuti nel P.E.G. hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, possono essere riproposti nei vari anni e devono essere correttamente misurati nel loro stato di avanzamento.

Art. 32. Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione può essere variato nel corso dell'esercizio.

2. Qualsiasi modifica apportata al Piano Esecutivo di Gestione è sempre di competenza della Giunta.

3. Le proposte di variazione del Piano Esecutivo di Gestione sono formulate direttamente dalla Giunta, ovvero su iniziativa dei Dirigenti, per i centri di responsabilità di competenza, in ragione di sopravvenute esigenze gestionali o per la necessità di azioni correttive eventualmente riscontrate durante l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi del P.E.G.

4. I Dirigenti inviano al Segretario Generale, all'ufficio Controllo di Gestione e al Servizio Finanziario una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto delle richieste di variazione del P.E.G.

5. I Dirigenti, per i centri di responsabilità di propria competenza, devono prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità prima di proporre un incremento delle risorse assegnate.

6. Le proposte di variazione al Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte dal Segretario Generale, d'intesa con l'ufficio Controllo di Gestione e con il Servizio Finanziario, attraverso apposito schema deliberativo da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione.

7. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione della proposta di modifica delle dotazioni o degli obiettivi.

Art. 33. Rilevazione dei dati e soggetti coinvolti

1. Ai fini del Controllo di Gestione, sono rilevati dati di origine interna od esterna rispetto all'Ente.

2. L'ufficio Controllo di Gestione rileva i dati di origine interna all'Ente, anche con interrogazioni dirette sugli applicativi gestionali in uso all'Ente.

3. I Dirigenti, per i servizi di loro competenza, sono tenuti a trasmettere informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto dall'ufficio Controllo di Gestione, ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni di monitoraggio e verifica, nel rispetto delle tempistiche di volta in volta indicate.

Al fine di rilevare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, nel corso e a conclusione dell'esercizio, i responsabili assegnatari producono dati, utilizzando anche procedure informatizzate e applicativi dedicati.

4. I Dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con l'ufficio Controllo di Gestione anche al fine di individuare indicatori idonei a monitorare e valutare le attività e i risultati dell'Ente.

5. La tempestività e la completezza delle informazioni fornite all'ufficio Controllo di Gestione da parte dei Dirigenti, possono essere oggetto di valutazione, da parte del Organismo di Valutazione, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Art. 34. Periodicità dei controlli sulla gestione e sulla qualità

1. I risultati della gestione amministrativa vengono rilevati con la seguente periodicità:

a. a chiusura dell'esercizio finanziario, al termine del monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di P.E.G.

Attraverso apposita relazione i Dirigenti, per i centri di responsabilità di propria competenza, possono motivare eventuali scostamenti tra risultati della propria gestione amministrativa ed obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

Il risultato di detto monitoraggio viene inviato anche all'Organismo Indipendente di Valutazione, per le relative valutazioni di competenza.

b. entro la chiusura dell'esercizio finanziario successivo, mediante referto del Controllo di Gestione redatto a supporto degli Amministratori e dei Dirigenti.

c. nel corso di verifiche infrannuali, mediante:

- ricognizione sullo stato di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione idonea al confronto fra risultati conseguiti e obiettivi programmati e dunque alla verifica di eventuali scostamenti che comportino la necessità di interventi correttivi. Detta ricognizione viene effettuata al 30 giugno. Tale periodicità può subire variazioni in relazione agli effettivi tempi di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in coincidenza di altri adempimenti aventi scadenze già previste dalla legge o in base a specifiche esigenze conoscitive della Giunta Comunale.

- indagini specifiche effettuate dall'ufficio Controllo di Gestione, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza.

2. Oltre a quanto stabilito dalla legge, l'ufficio Controllo di Gestione può adottare ulteriori strumenti di indagine, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, come statistiche, indagini di *customer satisfaction*, *benchmarking*, ecc.

3. Gli strumenti sopra indicati sono idonei anche all'analisi qualitativa dei servizi intesa come soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente.

Art. 35. Strumenti del Controllo di Gestione e Controllo Qualità

1. Gli strumenti del Controllo di Gestione, finalizzati alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati, sono i seguenti:

a. la verifica sullo stato di attuazione di programmi e dei progetti con particolare riferimento agli obiettivi gestionali definiti per la prima annualità del Dup;

b. il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, con particolare riferimento alla gestione operativa dell'Ente;

c. il referto del Controllo di Gestione, con particolare riferimento alla gestione operativa dell'Ente. Tale referto è trasmesso alla Corte dei Conti, come previsto dal Tuel, oltre che all'Organo di Revisione Contabile.

2. Oltre a quanto stabilito dalla legge, l'ufficio Controllo di Gestione può adottare ulteriori strumenti di indagine, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, come statistiche, indagini di *customer satisfaction*, *benchmarking*, ecc.

3. Gli strumenti sopra indicati sono idonei anche all'analisi qualitativa dei servizi intesa come soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente.

Art. 36. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

2. La struttura responsabile del Controllo di qualità dei servizi erogati è individuata nel Dirigente dell'Area.

3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione, anche attraverso internet, di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore, assicurando la rotazione dei servizi coinvolti dall'indagine.

4. Per i Servizi di Staff, dove la relazione col cittadino-utente è meno rilevante, è previsto un questionario annuale di rilevazione della qualità dei servizi.

Art. 37. Fasi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Entro il 15 dicembre dell'anno precedente la struttura responsabile individua gli standard di qualità dei servizi e predispone il programma di rilevazione per l'anno successivo.
2. I risultati delle rilevazioni sono oggetto di elaborazione statistica e vengono riportati in appositi report predisposti dalla struttura responsabile.
3. I report sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e all'organismo di valutazione e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale.
4. I report sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO V - VIGILANZA E CONTROLLI DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 38. Finalità

La vigilanza e il controllo sugli organismi partecipati si configurano quali funzioni di diritto pubblico.

Consistono in attività di indirizzo, coordinamento e controllo strategico, economico e gestionale a garanzia del perseguimento degli interessi pubblici generali e della stabilità economica finanziaria dell'Ente, in quadro di tutela prioritaria degli utenti dei servizi pubblici locali esternalizzati.

La vigilanza e il controllo consentono altresì di valutare il mantenimento dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché le verifiche sui mutamenti che intercorrono negli elementi originariamente valutati.

Art. 39. Struttura preposta alla vigilanza e ai controlli

La funzione di indirizzo e controllo è esercitata dal dirigente che sovrintende il Servizio Partecipate, previa acquisizione di direttive dal Sindaco, su proposta del dirigente stesso.

A detto dirigente sono attribuite funzione di controllo sull'attendibilità dei rapporti finanziari, contabili, gestionale e organizzativi.

Le attività poste in essere sono orientate alla costruzione di un modello di vigilanza e controllo degli organismi partecipati, integrato sia all'interno della struttura che con gli organismi partecipati.

Art. 40. Perimetro di vigilanza e controllo

Ai fini del presente regolamento il perimetro degli organismi partecipati soggetti alla vigilanza e al controllo del Comune, di Desio identificato ai sensi di quanto disposto dal vigente art. 147 - quater del Decreto Legislativo del 18 ottobre 2000 n.267, è riferito a:

- a) Società controllate;

- b) Società ed Enti partecipati, anche indirettamente, se affidatari di servizi pubblici locali.
- c) Aziende speciali, Consorzi e Fondazioni di cui il Comune detiene quota del fondo del e/o del capitale di dotazione conferito.

L'individuazione degli organismi partecipativi e il livello di articolazione del sistema informativo, atto a dettagliare la vigilanza e il controllo di ciascun organismo, è definito annualmente dal piano esecutivo di gestione.

Art. 41. Sistema informativo

La vigilanza e il controllo sono finalizzati alla creazione di un sistema informativo atto a verificare:

- funzioni di indirizzo e programmazione a medio/lungo periodo e a breve periodo;
- aspetti societari;
- attendibilità dei rapporti finanziari, contabili, gestionali e organizzativi;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- efficacia, efficienza ed economicità nell'attuazione dei contratti di servizio;
- qualità dei servizi erogati.

Art. 42. Funzioni di indirizzo e programmazione: articolazione del sistema di controllo e soggetti

1. *Nella fase preventiva* la funzione di indirizzo e programmazione è finalizzata, sentiti gli organismi (società ed enti) controllati e il dirigente di cui al precedente art.39, a definire ed emanare direttive coerenti con le missioni aziendali, in ordine a:

- definizioni di obiettivi strategici da conseguire coerentemente con gli strumenti di programmazione del Comune e da formalizzarsi nel documento unico di programmazione (DUP);
- indirizzi economico – finanziari e patrimoniali, di investimento e di sviluppo coerentemente con l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comune;
- individuazione di operazioni straordinarie (liquidazione, fusione, trasformazione).

Gli organismi, sunnominati presentano al dirigente di cui all'art. 39, entro il 20 giugno di ogni anno i seguenti documenti approvati dai consigli di amministrazione o dall'amministratore unico:

- a) budget annuale elaborato per settori di attività, con allegato piano strategico triennale;
- b) criteri sull'adozione di carte dei servizi.

Il piano strategico triennale dovrà evidenziare le strategie di medio e lungo periodo; entrambi i documenti dovranno contenere specifiche in ordine alle dimensioni

reddituale finanziarie/patrimoniali e di investimento, ai piani di organizzazione, ai fabbisogni del personale.

2. *La vigilanza e il controllo* in itinere e a consuntivo sono orientati a verificare l'attuazione degli obiettivi in relazione ai risultati e al mantenimento delle condizioni di equilibrio nonché del pieno rispetto degli indirizzi e delle direttive emanati dai competenti Organi.

Sono attuati attraverso la presentazione, al dirigente di cui all'art. 39, dei seguenti documenti approvati dai rispettivi Consigli di Amministrazione:

a) *organismi (società ed enti) controllati e società ed enti partecipati (anche indirettamente) affidatari di servizi pubblici locali:*

o) bilancio d'esercizio al 31 dicembre, da trasmettere almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione, corredato dai seguenti allegati e/o specifiche:

- nota integrativa;
- relazione alla gestione;
- grado di perseguimento degli indirizzi strategici programmati e relativi tempi di attuazione;
- organizzazione del personale ed elenco consulenze affidate con relativo importo;
- elenco dei crediti e debiti commerciali e finanziari rilevanti;
- status degli amministratori e dei collegi sindacali, in rapporto al numero e alla loro remunerazione;
- attuazione dei contratti di servizio e qualità dei servizi erogati con specifico riferimento ad indagini di soddisfazione dei clienti, da effettuarsi almeno annualmente.

b) *Altre società ed enti partecipati direttamente:*

o) bilancio di esercizio al 31 dicembre e relativi allegati, da trasmettere almeno 15 gg. prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei Soci per la sua approvazione.

Art. 43. Aspetti societari: articolazione del sistema di controllo e soggetti coinvolti.

La funzione di vigilanza e controllo degli aspetti societari degli organismi partecipati è finalizzata a disciplinare le forme di relazione instaurate tra il Comune e gli organismi partecipati.

Rientrano in tale funzioni:

- l'esame e l'istruttoria per l'approvazione degli statuti, delle variazioni statuarie e l'osservanza delle relative clausole e dei patti parasociali;
- la corretta composizione degli organi societari;

- le procedure di nomina e revoca dei rappresentanti nei consigli di amministrazione;
- la verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previste dalla legge e dagli atti amministrativi di emanazione comunale.

Dovranno essere tempestivamente comunicate, da parte degli organismi partecipati, eventuali variazioni delle compagini societarie e degli organi sociali.

Art. 44. Verifica dell'attendibilità dei rapporti finanziari, contabili, gestionali ed organizzativi: articolazioni del sistema di controllo e soggetti coinvolti.

Le funzioni di vigilanza e controllo sono finalizzate a verificare il grado di conseguimento dell'equilibrio economico-patrimoniale-finanziario, valutando le performance aziendali conseguite attraverso indicatori di redditività, liquidità, di struttura finanziaria e di sviluppo del fatturato aziendale, al fine di evitare riflessi negativi nell'erogazione dei servizi pubblici.

I risultati complessivi della gestione saranno rilevati tenendo conto delle disposizioni legislative in materia di bilancio consolidato.

Nella fase preventiva i flussi informativi necessari all'attuazione della vigilanza e del controllo sono individuati nei documenti di cui all'art.42 nonché in ogni altra informazione di natura economico-finanziaria - patrimoniale che potrà essere richiesta dal Comune.

In itinere gli strumenti necessari all'attuazione della vigilanza e del controllo richiedono la trasmissione, da parte delle società controllate, dell'elenco degli ordini del giorno e se richieste, le copie dei verbali, entro 10 giorni del mese successivo delle sedute dei consigli di amministrazione o dell'amministratore unico e delle assemblee dei soci.

Nella fase consuntiva è richiesta l'acquisizione del bilancio d'esercizio e degli allegati di cui all'art.42, al fine di effettuare l'analisi attraverso una selezione di margini ed indici di rilievo.

Entro **il 15 novembre**, il dirigente di cui all'art.39, predispone un report sulle partecipazioni che dia evidenza delle seguenti informazioni:

- composizione degli organi societari;
- dati sintetici contabili, corredati da analisi degli indicatori di redditività, produttività, liquidità, di struttura finanziaria e sviluppo del fatturato aziendale;
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- andamento dei controlli di servizio in essere sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 45. Efficacia, efficienza ed economicità nell'attuazione dei contratti di servizio

La funzione di vigilanza e controllo è espletata attraverso l'analisi dei rapporti contrattuali definiti nelle convenzioni o nei contratti di servizio, al fine di individuare parametri di misurazione e valutazione in ordine alle seguenti variabili:

- verifica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti per contratto di servizio, con particolare riferimento a: standard qualitativi e tecnici che gli organismi partecipati si impegnano a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio pubblico;
- eventuali "clausole penali " da applicarsi in casi di inadempienza agli obblighi assunti.

Tale attività è effettuata dai dirigenti di area che risultano responsabili di detti contratti.

Tali dirigenti comunicano l'esito delle verifiche effettuate entro il 30 settembre di ogni anno al Sindaco, alla Giunta Comunale e al dirigente di cui all'art. 39, che ne terrà conto nel report annuale di cui al precedente articolo.

Art. 46. Qualità dei servizi erogati

Il controllo sulla qualità dei servizi richiede che siano effettuate indagini volte a riscontrare:

- il rispetto dei parametri delle carte di servizio in relazione agli impegni assunti nei confronti dei cittadini;
- reclami con evidenza della criticità e delle possibili azioni correttive;
- customer satisfaction, in termini di soddisfazione del bisogno e rispondenza al modello scelto per l'erogazione del servizio con cadenza almeno annuale.

Gli organismi controllati, nonché le società ed enti partecipati (anche indirettamente) affidatari di servizi pubblici locali; ne danno riscontro **ai dirigenti comunali responsabili dei contratti di servizio nonché** al dirigente di cui al precedente art. 39, secondo le modalità previste dell'art. 42 del regolamento.

Art. 47. Report della struttura preposta alla vigilanza e al controllo

Il dirigente di cui all'art. 39 del presente regolamento è tenuto a relazione al Sindaco e alla Giunta Comunale:

- sul budget annuale e sul piano strategico triennale, di cui all'art. 42: entro il **31** luglio;
- **attività di vigilanza:**
 - a) per le società controllate in house: entro il 30 giugno, il 31 ottobre e il 28 febbraio;**
 - b) per tutti gli organismi gestionali partecipati, sui bilanci di esercizio: entro il 15 novembre dell'anno successivo.**