

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO
(Provincia di Lodi)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 1 del 9/03/2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.°54 del14/07/2015

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 19 del 26/03/2018

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. Le norme del presente Regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile del Comune di Casalpusterlengo e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati dal Comune stesso. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche la normativa comunale in materia di gestione della performance e di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Regolamento di Contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 31 del 23/04/2004 (e successivamente modificato con deliberazioni consiliari n.° 53/2005 e n.° 26/2010), nonché, per gli aspetti organizzativi, il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.° 53 del 25/03/2011.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Casalpusterlengo istituisce il proprio sistema dei controlli interni articolandolo, in considerazione della dimensione demografica dell'Ente, in:
 - 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 programmati e obiettivi realizzati, 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.
2. Il sistema dei controlli è effettuato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. L'organizzazione del sistema dei controlli interni è coordinata dal Segretario Generale ed è partecipata, oltre che dallo stesso Segretario Generale, dai Responsabili di Settore e dai Responsabili di Servizio.

Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal competente Responsabile di Servizio attraverso la preventiva apposizione, sulle stesse, del proprio parere di regolarità tecnica

attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Ogni proposta deve essere altresì vistata dal relativo Responsabile di Settore. Qualora l'atto comporti riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sulla proposta deliberativa medesima deve essere preventivamente rilasciato, da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria, il parere di regolarità contabile da rendersi con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità, attestante la legittimità della spesa, limitatamente ai profili contabili e finanziari, il mantenimento degli equilibri di bilancio, il rispetto delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del patto di stabilità.

I pareri di cui sopra devono essere obbligatoriamente rilasciati su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo di tali organi di governo.

Le proposte di deliberazioni aventi per oggetto l'esternalizzazione o l'internalizzazione di servizi, devono essere sostenute da apposito piano finanziario che evidenzia tecnicamente i valori dei costi e dei benefici a breve e a medio periodo, a supporto della scelta che si intende effettuare.

2. Su ogni determinazione e su ogni atto gestionale, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal competente Responsabile di Servizio al momento della sottoscrizione, esprimendo con la stessa il proprio parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; i Responsabili dei servizi a domanda individuale, nella gestione economica e finanziaria dei servizi stessi, sono tenuti a monitorare periodicamente l'effettivo rispetto della percentuale di recupero prevista dal relativo quadro economico di gestione. Ogni determinazione deve essere altresì vistata dal relativo Responsabile di Settore.
3. Su ogni determinazione il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Ragioneria che rilascia, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il proprio parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria
4. I suddetti pareri devono sempre essere richiamati ed allegati nel corpo degli atti di riferimento.

Articolo 4 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui i competenti Responsabili di Servizio siano assenti, i pareri di cui al precedente art. 4 sono rilasciati dai soggetti che, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, sono tenuti a sostituirli.

Articolo 5 – Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio ed il Responsabile del Servizio Ragioneria sono rispettivamente responsabili, nei modi e termini di legge, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.
2. I pareri di regolarità amministrativa e/o contabile sfavorevoli e l'eventuale rifiuto di apporre il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere adeguatamente motivati.
3. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Servizio sulle proposte deliberative loro sottoposte, devono darne espressa ed adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendosene ogni relativa responsabilità.
4. **Eventuali emendamenti alle proposte deliberative iscritte all'ordine del giorno delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale, che non siano meri atti di indirizzo, debbono**

essere previamente vagliati, sotto i profili tecnico amministrativo e contabile, dai competenti Responsabili di Servizio, che dovranno corredare gli stessi con il loro relativo parere di cui al precedente art. 3.

5. Nel caso in cui le deliberazioni adottate dalla Giunta o dal Consiglio Comunale in difformità dai pareri di regolarità amministrativa e contabile resi dai competenti Responsabili di Servizio possano configurare ipotesi di danno erariale, è obbligo di ogni soggetto coinvolto nel procedimento che si conclude con il provvedimento in questione, darne comunicazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti. Detta comunicazione, ove effettuata, deve essere segnalata, oltre che al Sindaco, anche agli altri soggetti tenuti al medesimo adempimento. La comunicazione effettuata da uno solo dei soggetti obbligati, non esonera gli altri soggetti dall'obbligo di provvedervi.

Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, da esercitarsi secondo i principi generali di revisione aziendale, è effettuato, nella fase successiva, dal Segretario Generale. È fatto divieto di coinvolgere nell'organizzazione del controllo, a titolo di supporto, i dipendenti preposti all'attività gestionale dell'Ente.

Il Segretario Generale risponde del controllo successivo esercitato, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

2. Il controllo successivo è teso a rilevare elementi di cognizione sulla legittimità, correttezza e regolarità dei provvedimenti amministrativi, in relazione alla conformità degli stessi alla legislazione vigente in materia, allo statuto ed ai regolamenti nonché alle modalità di redazione degli atti; deve essere esercitato evitando comunque eccessi formali e privilegiando la legittimità sostanziale degli atti. Tale controllo costituisce strumento di collaborazione ed assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi e raccomandazioni in forma di direttive, ai Responsabili di Servizio e di Settore nell'assunzione dei provvedimenti di loro competenza.
3. Il controllo successivo è improntato ai seguenti principi:
 - *Trasparenza*: il controllo è effettuato attraverso metodologie chiare e condivise;
 - *Imparzialità*: il controllo è esercitato evitando discriminazioni e sovrapposizione di ruoli; sono sottoposti a controllo gli atti di tutti i Servizi e Settori in cui si articola la struttura dell'Ente;
 - *Semplificazione*: il controllo è strutturato in modo tale da non aggravare i tempi delle procedure amministrative e, nello stesso tempo, agevolare i processi attraverso la creazione di buone prassi;
 - *Tempestività*: il controllo è esercitato in modo da fornire dei riscontri in tempi adeguati, al fine di adottare, per tempo, gli eventuali opportuni provvedimenti;
 - *Condivisione*: l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è un processo attuato in condivisione con i soggetti coinvolti **i quali, nel caso in cui vengano rilevate irregolarità, possono formulare controdeduzioni.**

4. Sono soggette al controllo successivo, le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento individuate dal Segretario Generale con proprio atto e comunicate preventivamente a tutti i Responsabili di Settore e di Servizio ed al Sindaco.
5. Il controllo deve avvenire con cadenza **semestrale** ed è riferito agli atti emessi nel **semestre** precedente. **Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.** Il Segretario Generale può svolgere tali controlli anche su segnalazione di presunte irregolarità da parte del Sindaco o della Giunta o del Consiglio o dell'Organo di Revisione dei Conti o dei componenti degli organi collegiali comunali.
6. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così definiti:
 - a) **Determinazioni di impegno di spesa: con apposita direttiva del Segretario Generale vengono definite le modalità del controllo da effettuarsi, a campione, sulle determine adottate nel semestre di riferimento, scelte con metodo casuale, in prevalenza tra le aree di attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, come individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi della legge n. 190/2012, fermo restando a quanto previsto al comma 7;**
 - b) contratti, stipulati in forma pubblica e privata ed ogni altro atto amministrativo (ordinanze dei Responsabili di Servizio, avvisi pubblici, bandi di gara, autorizzazioni, concessioni, provvedimenti ablativi, convenzioni, verifiche di scia): verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Per i contratti aventi per oggetto la gestione ordinaria, verranno sottoposti a controllo soltanto quelli stipulati in via autonoma senza ricorrere alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza regionali.
7. Sono in ogni caso sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, i seguenti atti:
 - a. tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare: le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'Ente in materia; la compatibilità degli importi stanziati con i limiti previsti dalla legislazione vigente e con quanto indicato nel programma degli incarichi; le procedure e la pubblicità poste in essere e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
 - b. tutte le determinazioni di autorizzazione di spese soggette a limitazioni imposte dalla normativa vigente.
8. Il controllo successivo degli atti avviene sulla base dei seguenti criteri oggettivi:
 - a) rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure, rispetto dei tempi del procedimento, correttezza dei provvedimenti emessi, motivazione dei provvedimenti emessi;
 - c) acquisizione dell'attestazione di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria;
 - d) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'Ente, al peg, agli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, alle circolari interne;
 - e) riscontro della legittimità sostanziale dell'atto;
 - f) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico ai sensi dell'art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella legge 134/2012 e rispetto di ogni obbligo di pubblicità, pubblicazione, comunicazione e trasparenza;
 - g) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - h) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate.

9. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con i criteri di cui al precedente comma 8.

Le schede come sopra compilate, in caso di riscontrati vizi di legittimità o irregolarità, sono trasmesse dal Segretario Generale ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi.

In tale ipotesi il Segretario Generale segnala altresì ai Responsabili di Servizio e di Settore se ricorrono o meno i presupposti per un intervento di rettifica o di annullamento in sede di autotutela.

Tutte le schede relative ai controlli effettuati sono trasmesse dal Segretario Generale, insieme alle eventuali controdeduzioni formulate dai singoli responsabili in merito alle regolarità e ai vizi riscontrati, ai Responsabili di Servizio e di Settore, al Sindaco, all'Organo di Revisione dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, quali documenti utili per la valutazione dei risultati dei Responsabili dei Servizi.

10. Nel caso in cui, dal controllo successivo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione delle norme, il Segretario Generale, sotto la propria responsabilità, adotta direttive o circolari interpretative al fine di uniformare in merito l'attività amministrativa della struttura dell'Ente.
11. Qualora il Segretario Generale, nell'esercizio del controllo di cui sopra, rilevi irregolarità tali da evidenziare responsabilità disciplinare, trasmette la relativa segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari; se le irregolarità rilevate siano tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, effettua la relativa segnalazione, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, anche alla Procura della Repubblica competente.
12. Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sono sintetizzate dal Segretario Generale in un rapporto annuale che evidenzia la valutazione complessiva della regolarità dei provvedimenti dell'Ente nonché i rilievi effettuati e le proposte di modifiche procedurali e regolamentari finalizzate a migliorare il sistema; tale rapporto annuale è trasmesso dal Segretario Generale al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 7 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza e di efficacia dimostrati da tutti i Servizi Comunali nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi assegnati loro in sede di approvazione del P.E.G. e del Piano delle Performance, ove esista.
2. Il controllo di gestione è organizzato, svolto e diretto dal relativo Responsabile di servizio, collocato nel Settore in Staff al Segretario Generale, che lo coordina.
3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione il competente Responsabile di servizio predispose un sistema di monitoraggio e verifica, preventivamente adottato dall'Amministrazione Comunale, avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati.

4. Ogni Responsabile di Servizio avrà cura di rilevare e trasmettere al Servizio Controllo di Gestione i dati, contabili ed extracontabili ed ogni informazione da detto Servizio richiestagli, per il conseguimento di risultati efficaci della procedura di controllo. Allo scopo, ogni Responsabile individua, all'interno del proprio servizio, un referente per il controllo di gestione; in mancanza di tale individuazione, il referente è il Responsabile di Servizio.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di costo, ove previsti;
 - 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 singoli Servizi e centri di costo, ove previsti;
 - e) elaborazione di relazioni quadrimestrali riferite allo stato di attuazione degli obiettivi programmati, all'attività complessiva dell'Ente, dei singoli Servizi e dei centri di costo, ove previsti.

Le modalità ed i contenuti delle attività di cui sopra devono essere frutto di condivisione preventiva con i Responsabili di Servizio e di Settore. Il Segretario Generale, coordina all'uopo la struttura operativa dell'Ente e, in caso di scostamenti tra obiettivi programmati e obiettivi realizzati, concorda con i Responsabili di Servizio e di Settore i necessari interventi correttivi, ove ancora possibili.

6. I reports sono trasmessi dal Responsabile del Servizio Controllo di Gestione e dal Segretario Generale, secondo la periodicità di cui alla lett.e) del precedente comma, ai Responsabili di Servizio e di Settore, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.
7. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione trasmettono il referto conclusivo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al vigente Regolamento comunale di Contabilità.

Articolo 8 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Ragioneria, con la vigilanza dell'Organo di Revisione e con il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità; allo scopo il Responsabile del Servizio Ragioneria può chiedere informazioni, attestazioni e documentazione direttamente agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio dell'Ente, nonché ai rappresentanti del Comune presso

Enti ed Aziende dipendenti e Società partecipate ed ai relativi Revisori, Organi di Controllo, Sindaci.

Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

2. Il controllo sugli equilibri di bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni pervenute periodicamente dagli organismi partecipati e delle aziende dipendenti, in ordine all'andamento economico finanziario degli stessi; nei modi e tempi previsti nel Regolamento di Contabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo ed attesta il permanere degli equilibri in apposito breve verbale asseverato dall'Organo di Revisione.
3. Nell'esercizio del controllo degli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Ragioneria agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa e dagli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabile agli EE.LL. in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Qualora dal controllo in oggetto emergano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del Servizio Ragioneria procede, senza indugi, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Nuovo Articolo 9 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di monitorare lo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale e dei relativi obiettivi strategici, al fine di esaminare l'adeguatezza e la congruenza, con gli obiettivi strategici come sopra definiti, delle scelte compiute in sede di attuazione di piani e programmi e dei relativi risultati conseguiti (sotto l'aspetto economico-finanziario, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, il loro impatto sociale).
2. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione Comunale avviene attraverso i seguenti strumenti:
 - a) Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.28 dello Statuto, all'inizio del mandato, contenenti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato medesimo;
 - b) La relazione previsionale programmatica, approvata annualmente dal Consiglio Comunale, contenente le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco del triennio (o il D.U.P. ove adottato);
3. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza la stessa è affidata a struttura che risponda direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.
4. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta, oltre che dallo stesso, dai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione. L'unità si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio.

5. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza degli obiettivi annuali con quelli strategici approvati in sede di linee programmatiche.
6. Il controllo della coerenza viene realizzata:
 - ✓ Con ricognizione infrannuale: contestualmente all'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, verifica annualmente lo stato di attuazione delle Linee programmatiche da parte del Sindaco e della Giunta, provvedendo, se del caso al loro adeguamento ed integrazione;
 - ✓ Con ricognizione annuale: contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione la Giunta sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione annuale dello stato dei programmi contenuti nella relazione previsionale programmatica.
7. L'attività di monitoraggio consiste nell'analisi, in base ai suddetti documenti, della congruenza e degli eventuali scostamenti nonché di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità, indicando possibili rimedi in caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli obiettivi strategici. I report di tale attività, sono inviati alla Giunta ed al Consiglio comunale per l'eventuale successiva predisposizione di deliberazioni di ricognizione dei programmi.

Nuovo Articolo 10 – Controllo sulle società partecipate non quotate

- a) Il controllo sulle società partecipate non quotate ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione delle medesime, di garantire la qualità dei servizi eventualmente conferiti, secondo il relativo contratto di servizio e carta dei servizi e di accertare il rispetto degli indirizzi annualmente e preventivamente formalizzati dal Consiglio Comunale.
- b) Per le società partecipate non quotate cui sono stati conferiti servizi pubblici locali e/o servizi strumentali, l'Amministrazione Comunale individua, nel contesto dei relativi contratti di servizio, gli obiettivi gestionali cui deve tendere la società stessa, secondo parametri qualitativi e quantitativi.
- c) Le società partecipate sono tenute a fornire al Comune tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli, secondo report periodici e report annuali finali.
- d) L'attività di controllo si realizza con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale e del rispetto delle linee di indirizzo di cui al comma 1, nonché mediante tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrono, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati. Per le società partecipate nelle quali la partecipazione del Comune di Casalpusterlengo è inferiore al 7% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del comune.
- e) Limitatamente alle società partecipate non quotate cui sono stati conferiti servizi pubblici locali e/o strumentali, il controllo di cui sopra è esteso al rispetto del contratto di servizio e delle carte dei servizi.

f) Ai fini dell'esercizio del controllo, le società partecipate non quotate cui sono stati conferiti servizi pubblici locali e/o strumentali, devono trasmettere semestralmente, nelle forme documentali preventivamente concordate, al responsabile di servizio cui inerisce il servizio conferito, la seguente documentazione:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali previsti nel contratto di servizio;
- Elenco aggregato degli acquisti dei beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
- assunzioni, atti di gestione del personale ed affidamenti di consulenze;
- Atti di alienazione del patrimonio;
- Adozione di regolamenti previsti dalla normativa vigente;
- Report sull'ottemperanza degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- elenco dei reclami e relativa gestione;
- Rilevazioni di customer satisfaction, da effettuarsi con cadenza almeno annuale;
- Analisi di indicatori di qualità relativi a servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi;
- gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- Informazione preventiva all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

1. I responsabili di servizio cui inerisce il servizio conferito, monitorano le informazioni di cui ai precedenti commi e trasmettono semestralmente al Segretario Generale e all'Organo di Revisione contabile apposito rapporto informativo sulle operazioni di controllo eseguito; qualora vengano rilevate situazioni che non corrispondono agli obiettivi ed ai contratti stipulati con l'Amministrazione e che possono generare squilibri di bilancio delle società stesse e di quello comunale, i suddetti responsabili di servizio propongono all'Ente, con l'apporto dell'organo di revisione contabile del Segretario generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, le azioni ed i conseguenti correttivi della società medesima.

Nuovo Articolo 11 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

- 1- Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
- 2- Il controllo di qualità dei servizi erogati è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di gestione, attraverso la misurazione, con appositi indicatori, della qualità dei servizi previsti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano delle performance.
- 3- Il controllo della qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare in riferimento all'art. 5 comma 2, lett. c).

- 4- Il controllo della qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità erogata e della qualità percepita dagli utenti dei servizi nonché alla verifica degli standard definiti nelle carte dei servizi i in sede di programmazione degli interventi (qualità programmata).
- 5- Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione delle prestazioni le cui caratteristiche, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, sono definite in via preventiva e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare ed e migliorare secondo la logica del miglioramento continuo.
- 6- La qualità programmata del servizio è rappresentata dai seguenti fattori:
 - a) Accessibilità e trasparenza, intese come accessibilità fisica e multicanale, disponibilità delle informazioni sui criteri, le modalità ed i tempi di erogazione delle prestazioni/servizio, responsabile del servizio, orari di apertura, tariffe.....;
 - b) Tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta della prestazione e la relativa erogazione e rispetto dei tempi previsti nella carta dei servizi;
 - c) Efficacia, intesa come orientamento all'utente/cittadino nell'erogazione/prestazione, capacità di risposta, rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di prestazione (competenza, affidabilità e correttezza formale, cortesia, prontezza degli addetti rispetto ai tempi previsti nella carta dei servizi o dal regolamento del procedimento amministrativo
- 7- La qualità percepita dagli utenti dei servizi, viene rilevata con strumenti individuati annualmente nel contesto del piano esecutivo di gestione, da scegliersi, a cura del competente Responsabile de servizio, tra i seguenti:
 - a) Questionario ad hoc, cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza, interna ed esterna;
 - b) Intervista telefonica in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse) generica e numerosa (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.
8. I competenti responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza, attraverso la somministrazione dei succitati strumenti, entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente.
9. I responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale d controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, relazionando alla Giunta, ai fine della predisposizione/aggiornamento, per esercizio successivo, del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi e, quindi, del piano delle performance dell'Ente.
10. L'O.I.V. si avvale anche dei rapporti del controllo sulla qualità sei servizi erogati, al fine della valutazione dei Responsabili sei competenti servizi.

Articolo 12 – Comunicazioni

Copia del presente regolamento è trasmessa alla Prefettura di Lodi ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Norma di rinvio

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

Articolo 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività delle relativa deliberazione consiliare di approvazione.

INDICE

Articolo 1 - Finalità.....	2
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	2
Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	2
Articolo 4 - Sostituzioni.....	3
Articolo 5 - Responsabilità	3
Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	4
Articolo 7 - Controllo di gestione	6
Articolo 8 - Controllo sugli equilibri finanziari	7
Articolo 9 – Controllo strategico	8
Articolo 10 – Controllo sulle società partecipate non quotate	9
Articolo 11 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati	10
Articolo 12 – Comunicazioni.....	12
Articolo 13 – Norma di rinvio.....	12
Articolo 14 – Entrata in vigore.....	12