



***COMUNE DI CODOGNO***

*(Provincia di Lodi)*

***REGOLAMENTO  
DEI  
CONTROLLI INTERNI***

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 97 del 20 dicembre 2012*

*Ripubblicato dal 16 gennaio 2013 al 30 gennaio 2013*

*In vigore dal 31 gennaio 2013*

*Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 4 dicembre 2014*

*In vigore dal 1 gennaio 2015*

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213 del 7 dicembre 2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Codogno, il sistema dei controlli interni in conformità alla vigente normativa, si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo della qualità dei servizi erogati .
2. In conformità alla struttura organizzativa del Comune di Codogno il responsabile del servizio finanziario, ai fini del presente regolamento, deve intendersi per quanto concerne il controllo di regolarità contabile, il controllo di gestione, ed il controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
4. Il Controllo strategico ha lo scopo di 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione; \_
5. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha lo scopo di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente.

6. Il controllo della qualità dei servizi erogati ha lo scopo di monitorare 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.

#### **Articolo 4 – Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono approvate ad integrazione e modifica del regolamento di contabilità ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia 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.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato<sup>3</sup>.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio bilancio e contabilità esercita il controllo di regolarità contabile 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 bilancio e contabilità in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
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 bilancio e contabilità 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.

## **Articolo 8 – Sostituzioni**

6. 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.
7. Nel caso in cui il responsabile del servizio bilancio e contabilità sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

## **Articolo 9 – 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<sup>6</sup>.

## **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Con apposita direttiva del Segretario Generale sono definiti e i soggetti e le modalità del controllo, nonché, nell'ambito delle responsabilità personali, le azioni conseguenti alla rilevazione di irregolarità, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il Segretario Generale, coadiuvato dal responsabile del servizio Bilancio e Contabilità, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità

amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
5. Nel caso il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontro di irregolarità, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Sindaco.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, provvede alle segnalazioni di sua competenza..

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Articolo 11 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi<sup>8</sup>.

#### **Articolo 12 – 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<sup>9</sup>.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione è effettuato dall'O.I.V. in raccordo con il segretario generale.
2. La funzione di supporto al controllo di gestione è assegnata al servizio Bilancio e Contabilità.

### **Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza periodica e comunque annuale in raccordo con la valutazione individuale dei responsabili di servizio sulla performance comunale .
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed al Sindaco.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti con le modalità dalla stessa individuate.

### **Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si sviluppa per fasi:
  - a) su proposta del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione che integra il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1 del T.U. n.267/200 ed il piano della performance di cui all'art.10 del D.P.R. n.150/2009;
  - b) nel corso dell'esercizio con cadenza semestrale, il Segretario Generale, con il coinvolgimento dell'O.I.V., svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
  - c) al termine dell'esercizio, l'Organismo Indipendente di Valutazione, presieduto dal Segretario Generale, provvede alla verifica degli obiettivi assegnati;
  - d) al termine dell'esercizio, il Segretario Generale coordinando il servizio Bilancio e Contabilità verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PEG e ove possibile i costi per unità di prodotto;
  - e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nella relazione annuale sulla performance predisposta dal Segretario Generale e validata dall'O.I.V., con la quale si verificano gli obiettivi raggiunti ed i risparmi ivi documentati e fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili di posizione organizzativa, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La giunta ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

#### **Articolo 16 – Obiettivi gestionali**

1. 1. Il Piano Esecutivo di Gestione prevede gli obiettivi da raggiungere per ciascuna ripartizione organizzativa (Servizi).
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009<sup>11</sup>, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c) l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

#### **Articolo 17 – Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PEG individua i procedimenti amministrativi, per ciascun servizio per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio dei procedimenti si evidenziano i dati che seguono: elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, il tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 18 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio Bilancio e Contabilità dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio Bilancio e Contabilità rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### **Articolo 19 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione<sup>13</sup>.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 20 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio Bilancio e Contabilità formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio Bilancio e Contabilità descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale, affinché nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 21 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio Bilancio e Contabilità procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 22 Finalità del controllo strategico**

1. Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e della Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, gli aspetti socio-economici.

### **Art. 23 Strumenti della Pianificazione strategica**

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
  - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
  - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

### **Art. 24 Oggetto del Controllo strategico**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
  - a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- d) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- e) le procedure utilizzate.

#### **Art. 25 Fasi del Controllo strategico**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

#### **Art. 26 Sistema di indicatori del Controllo strategico**

1. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.

#### **Art. 27 Sistema di reportistica del Controllo strategico**

1. I Responsabili di servizio predispongono rapporti annuali, coincidenti con le verifiche di attuazione del PEG, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati in relazione agli aspetti definiti dall'art.7 del presente regolamento.
2. Detti rapporti vengono utilizzati dal Settore Finanziario preposto per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi.
3. La relazione sulla performance dell'Ente, approvata dal Nucleo di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere elaborato annualmente ed a fine mandato ed integra la relazione di fine mandato.

### **TITOLO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 28 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

### **Art. 29 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti: – controllo societario:
  - monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
  - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
  - monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge; – controllo sull'efficienza gestionale:
  - monitoraggio del bilancio di previsione;
  - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
  - monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi; – controllo sull'efficacia gestionale:
  - definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
  - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
  - monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.
4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

### **Art. 30 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate**

1. I Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze, monitorano le informazioni di cui all'articolo precedente e qualora vengano rilevate, nella gestione aziendale e/o nell'andamento dei rapporti di servizio ed economico-finanziari con il Comune situazioni che non corrispondono agli obiettivi, ai programmi e ai contratti con l'Amministrazione o che possano generare squilibri nel bilancio delle società, degli organismi o in quello comunale, adottano le azioni conseguenti, salvo sia necessaria idonea segnalazione, eventualmente con l'individuazione e la proposta di interventi correttivi, alla Giunta.

2. le società partecipate che hanno in gestione dal Comune servizi pubblici sono soggette alle verifiche e ai controlli delle strutture comunali affidanti secondo le previsioni degli specifici contratti di concessione o di appalto. L'Amministrazione comunale, per l'esercizio, anche in qualità di azionista, degli altri controlli sulle società di cui al presente comma, richiede alle stesse, per il tramite del Settore Finanziario:
  - a) la trasmissione dei risultati delle verifiche periodiche sulla correttezza della contabilità aziendale svolte, secondo le norme di legge e degli statuti societari, dagli organi di revisione e controllo della società;
  - b) una relazione semestrale sull'andamento della società e sulla situazione gestionale ed economico-contabile al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, con evidenziazione dello stato dei rapporti e delle eventuali partite finanziarie con l'ente affidante e/o con il Comune di Codogno;
  - c) le misure adottate per assicurare il rispetto di limiti o vincoli di legge, in particolare di finanza pubblica e sulle assunzioni di personale, ai quali le società in questione fossero eventualmente sottoposte.
3. Le informazioni e la documentazione di cui al comma precedente è richiesta anche alle società partecipate dall'Amministrazione comunale diverse da quelle di cui ai commi 2, ad esclusione di quelle quotate sui mercati azionari e di quelle in cui la quota di proprietà comunale sia inferiore al 5%. Analogamente si procede per gli altri organismi partecipati.
4. La documentazione di cui ai commi 2 e 3 è a disposizione del Consiglio comunale.

#### **Art. 31 Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Qualora, dal monitoraggio da parte delle strutture comunali competenti di quanto richiesto e trasmesso dalle società di cui al precedente articolo, venissero rilevate situazioni di non coerenza dell'azione aziendale con gli obiettivi dell'Ente, di rilevanti squilibri anche gestionali o altre che necessitino di interventi dell'Amministrazione comunale, anche nella sua qualità di azionista, le stesse vengono segnalate al Sindaco per l'individuazione delle misure o azioni da adottarsi da parte dell'Ente.
2. Le società e gli organismi interessati sono tenuti a fornire al Settore Finanziario i dati richiesti ai fini del rilievo dei risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende partecipate tramite bilancio consolidato nei casi previsti dalla legge e quelli necessari alla verifica di cui all'articolo 6, comma 4, del D.L. 95/2012, come convertito nella L. 135/2012, nel rispetto del principio di consolidamento dei conti.

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

#### **Art. 32 Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. L'Amministrazione, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti dell'Ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. Il controllo della qualità è un processo diffuso all'interno del Comune e si avvale:
  - delle strutture che erogano servizi;
  - dell'URP per le indagini di soddisfazione dell'utenza;
  - degli uffici che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni.

### **Art. 33 Strumenti**

1. Costituiscono possibili strumenti del controllo della qualità:
  - le carte dei servizi;
  - le certificazioni di qualità;
  - le attività di benchmarking;
  - le indagini di customer satisfaction;
  - gli indicatori di qualità ;
  - la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.

### **Art. 34 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami pervenuti e delle segnalazioni, che dirette, quali la rilevazione, con appositi questionari, delle necessità espresse e delle proposte formulate dai cittadini.
2. L'analisi deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali, quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
  - a) per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - b) per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - c) per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino e di fornire prontamente il servizio;
  - d) per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza.

## **TITOLO VIII – Norme finali**

### **Articolo 35 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, viene pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Al medesimo verranno date le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto al fine di garantire la generale conoscenza e conoscibilità

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.