



Comune di Rho
Piazza Visconti, 23
20017 RHO (MI)
<http://www.comune.rho.mi.it>

-

DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c_h264 - - 1 - 2023-04-18 - 0027978

RHO

Codice Amministrazione: **c_h264**

Numero di Protocollo: **0027978**

Data del Protocollo: **martedì 18 aprile 2023**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2023 / 6**

Oggetto: **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Note:

MITTENTE:

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

MATTEO BOTTARI in data 18/04/2023



Comune di Rho

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e Finalità	pag. 1
Articolo 2 - Sistema dei Controlli.....	pag. 1
Articolo 3 - Controllo di Gestione	pag. 2
Articolo 4 - Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile - Preventivo	pag. 3
Articolo 5 - Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile - Successivo	pag. 4
Articolo 6 - Il Controllo Strategico	pag. 5
Articolo 7 - Controllo sulle Società Partecipate non Quotate	pag. 5
Articolo 7 bis - Controlli e monitoraggi periodici	pag. 6
Articolo 7 ter - Bilancio Consolidato	pag. 7
Articolo 8 - Controllo sugli Equilibri di Bilancio	pag. 7
Articolo 9 - Il Controllo di Qualità dei Servizi Erogati	pag. 7
Articolo 10 - Abrogazioni	pag. 8
Articolo 11 - Entrata in vigore	pag. 8
Articolo 12 - Norma di rinvio	pag. 8

Articolo 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
4. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
5. Nell'organizzazione delle attività di controllo si terrà conto, anche, del piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190 del 2012.

Articolo 2 SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 del TUEL.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato;
 - 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;
 - controllo sulla qualità dei servizi: finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente e garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente, i Dirigenti o responsabili di servizio (nel caso non sia prevista la figura del Dirigente), le unità di

controllo istituite, nonché ogni altro soggetto che potrà essere coinvolto dal processo di implementazione e gestione del sistema di controllo interni.

5. La disciplina di dettaglio e attuativa delle diverse tipologie di controllo in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento è demandata alla potestà regolamentare della Giunta Comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, in considerazione che le attività di controllo dovranno essere svolte funzionalmente in relazione alla configurazione della struttura organizzativa in cui sono articolati gli uffici e i servizi coinvolti.
6. Per l'effettuazione dei controlli, il Comune potrà istituire con altri Enti Locali uffici unici di controllo in gestione associata, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
7. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni come disciplinate dal TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Articolo 3 CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente (gestione operativa), l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ciò al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante tempestivi interventi di correzione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è strettamente collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei Dirigenti, oltre che alle altre forme di controllo previste nel presente regolamento.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, anche attraverso forme di contabilità analitica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione - nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. Tale verifica avviene attraverso appositi indicatori e parametri che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto dal Segretario Generale, con il supporto del servizio Controllo di Gestione, un sistema di programmazione e monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
5. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente, con il supporto del servizio Controllo di Gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione. Ogni Dirigente, avvalendosi della propria struttura, rileva e monitora i dati contabili ed extra contabili rilevanti ai fini del controllo.
6. Il supporto del servizio Controllo di Gestione ai Dirigenti per l'esercizio del controllo si esplica nella fase di individuazione degli obiettivi da raggiungere, nella definizione della struttura informativa del controllo attraverso la costituzione di set di indicatori di performance e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.

7. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.
8. È fatto obbligo ai Dirigenti responsabili delle varie strutture dell'Ente di comunicare con periodicità adeguata al servizio Controllo di Gestione le risultanze della propria gestione e, comunque, di mettere a disposizione i dati richiesti dal predetto servizio ogni qual volta venga ritenuto necessario.
9. Entro trenta giorni dalla chiusura del semestre, il servizio Controllo di Gestione trasmette il referto della gestione al Segretario Generale, ai Dirigenti ed alla Giunta Comunale. Nel caso di scostamento tra obiettivi previsti e quelli attuati, il Dirigente e/o gli amministratori pongono in essere dei tempestivi interventi correttivi e, nel caso in cui non sono attivabili, danno impulso alla revisione della programmazione operativa e, a secondo della causa, se necessario, anche della pianificazione strategica.
10. Il referto annuale conclusivo della gestione deve essere redatto dal servizio Controllo di Gestione entro il termine di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente e trasmesso ai responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale, nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 4

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - PREVENTIVO

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile garantiscono la legittimità, la conformità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Dirigente dell'Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Dirigente dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
4. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria è apposto dal Dirigente dell'Area Servizi di Programmazione Economica e delle Entrate, o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli artt. 147-bis, 153, comma 5 del TUEL. In caso di assunzione di impegno di spesa, il suddetto Dirigente ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di Stabilità, così come previsto dall'art. 9, del D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 304 del 22/12/2009 avente ad oggetto: "Definizione e approvazione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente (art. 9 d.l. n.78/2009 convertito con legge n. 102/2009 - c.d. decreto anticrisi)".
5. I soggetti di cui al comma 2 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Il parere di regolarità tecnica sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale si intende rilasciato dallo stesso dirigente competente per materia che sottoscrive l'atto o il provvedimento. Pertanto, su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il Dirigente quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità

dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 22 e 23 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.

7. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è tenuto a curare la completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
8. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.

Articolo 5

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - SUCCESSIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva alla formazione dell'atto, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che ne è responsabile, supportato da personale dallo stesso individuato. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del Segretario Generale.
2. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto:
 - le determinazioni di impegno di spesa;
 - i contratti;
 - gli altri atti amministrativi: ordinanze, bandi di gara, avvisi pubblici, autorizzazioni, concessioni e ogni altro atto equiparabile o che leggi e regolamenti cooptino nella categoria degli atti assoggettati a controllo.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene individuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 adottati da ciascuno dei Dirigenti preposti alla gestione, assicurando una certa rotazione con riferimento alla tipologia degli atti da sottoporre a controllo.
4. Il Segretario Generale definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla Legge 190/2012. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai Dirigenti, ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.
7. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità Giudiziarie competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione alla Corte dei Conti e all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 6 IL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche approvate annualmente dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica, allegato obbligatorio del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale.
2. L'organo esecutivo al fine di monitorare e di sottoporre a controllo gli effetti della propria azione amministrativa, nell'ottica di correggerne l'andamento nella direzione dei progetti di lungo periodo contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica secondo la tempistica di realizzazione, scandita dalle verifiche consiliari, si avvale delle risultanze dell'attività del controllo strategico.
3. L'attività del controllo strategico si sviluppa attraverso l'analisi dell'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, degli aspetti economici-finanziari connessi ai risultati ottenuti, degli aspetti socio-economici, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa.
4. A tal fine il controllo strategico svolge la funzione di monitorare lo stato di attuazione delle linee programmatiche ed il conseguimento degli obiettivi strategici che, individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, trovano parallela esplicitazione nel piano esecutivo di gestione nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
5. L'attività di controllo strategico è attuata dal servizio Controllo di Gestione, che opera sotto la direzione del Segretario Generale.
6. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - la verifica annuale sullo stato di attuazione dei programmi prevista dal 2° comma dell'art. 193 del TUEL che si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
7. I Dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.
8. Detti rapporti vengono utilizzati dal servizio Controllo di Gestione per elaborare i referti periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale e al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
9. A seguito dell'esame dei referti sul controllo strategico, nelle delibere consiliari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Articolo 7 CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente, nonché a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Per l'attuazione di un sistema di controlli sulle società non quotate partecipate, l'Amministrazione definisce preventivamente nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi gestionali a

cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
 - controllo analogo,
 - giuridico - contabile,
 - sulla qualità dei servizi erogati.
4. I controlli sulle società partecipate sono di natura preventiva "ex ante", continuativa "in itinere", e a consuntivo "ex post" sui risultati conseguiti.
5. L'Ente si avvale nella programmazione e nell'indirizzo delle attività societarie di alcuni strumenti, quali lo Statuto delle società, i contratti di servizio, le convenzioni, i capitoli di servizio nonché le comunicazioni e gli atti di indirizzo e vigilanza svolte dall'Ente nella sua qualità di socio.
6. L'ufficio società partecipate costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'Ente e gli organi gestionali delle predette società.
7. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste nel presente regolamento, predispone cruscotti informativi, nonché supporta i responsabili d'Area nella gestione e verifica dei contratti di servizio in essere.
8. Relativamente a questi ultimi ed agli standard qualitativi e quantitativi dei servizi, l'Ufficio Partecipate si rapporta con settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata. Nel caso in cui il soggetto titolare del contratto di servizio sia un ente diverso dal Comune, il Settore competente per materia si raccorda con quest'ultimo per la definizione degli obiettivi e per la verifica di eventuali scostamenti.
9. L'ufficio società partecipate, unitamente ai responsabili di servizio, supporta gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi.

Articolo 7 bis **CONTROLLI E MONITORAGGI PERIODICI**

1. Sulla base degli obiettivi gestionali di cui all'articolo precedente e a verifica del rispetto delle normative vigenti, l'Ente Locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società 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.
2. I controlli ex ante si traducono ad inizio esercizio nella raccolta e disamina dei documenti di programmazione predisposti dalle società, quali Budget, Bilanci di Previsione e/o Piani Pluriennali.
3. I controlli "in itinere" consistono nell'aggiornamento, nel corso dell'esercizio dei documenti richiesti nella fase "ex ante" con le stime di chiusura dei bilanci di esercizio e con la verifica circa il rispetto della normativa vigente e dei relativi adempimenti richiesti.
4. I controlli "ex post" hanno cadenza annuale in quanto successivi alla predisposizione dei bilanci consuntivi e dei documenti di rendicontazione allegati. Tali documenti vengono rielaborati e

confluiscono in cruscotti, ovvero report contenenti sia informazioni di natura economico finanziaria sia indicatori legati alla qualità dei servizi offerti.

5. La struttura preposta alle partecipazioni societarie, sulla base delle informazioni raccolte e delle analisi effettuate, redige almeno un report infrannuale: tale documento di sintesi viene sottoposto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno e trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti, che ne prende atto in apposito verbale. Il documento viene trasmesso per conoscenza al Consiglio Comunale.

Articolo 7 ter BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'art. 233-bis del TUEL, l'ente predispone il Bilancio Consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., recepiti nel Regolamento di Contabilità agli artt. 66, 67 e 68.

Articolo 8 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il controllo sugli Equilibri di Bilancio viene applicato con le modalità indicate dall'art. 23 all'art. 32, di cui al Titolo III "Controllo degli Equilibri di Bilancio e il Sistema dei Controlli Interni", del Regolamento di Contabilità.

Articolo 9 IL CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è volto a rilevare il grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione Comunale, sia direttamente sia mediante organismi di gestione esterni, ed è esercitato attraverso l'impiego di specifiche metodologie.
2. Sono sottoposti a controllo i servizi erogati in economia attraverso i settori di competenza, nonché i servizi esternalizzati, erogati da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale mediante contratti di servizio, secondo un piano di priorità stabilito dalla Giunta Comunale.
3. Il controllo è svolto dal Dirigente dell'Area che eroga il servizio in economia, sulla base delle indicazioni contenute nella carta dei servizi o analogo documento in cui siano individuati i principi e gli standards del servizio pubblico gestito e per i servizi esternalizzati il controllo è effettuato sulla base degli accordi previsti nei contratti di servizio.
4. Al fine di assicurare la verifica della qualità dei servizi, il gradimento degli stessi ed il livello di soddisfazione degli utenti, ciascun Dirigente:
 - analizza e gestisce i reclami e i disservizi segnalati dall'utenza;
 - analizza gli indicatori di qualità relativi previsti dalla carta dei servizi o da analogo documento, con cadenza almeno annuale;
 - raccoglie e valuta suggerimenti e proposte avanzate dagli utenti;
 - organizza indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini, con cadenza almeno triennale.
5. I Dirigenti predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Sindaco, al Segretario Generale e al servizio Controllo di Gestione per le valutazioni di competenza.
6. I risultati della attività svolta e delle rilevazioni effettuati hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale e concorrono ad orientare i servizi dell'Ente attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.

7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Articolo 10 ABROGAZIONI

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Le disposizioni contenute nell'art. 8 "Controllo sugli equilibri finanziari" del presente regolamento, integrano il vigente regolamento di contabilità comunale, aggiungendo apposito richiamo al Capo IV "Contabilità Economica e Controllo di Gestione" come segue:

"Art. 43 bis - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo viene effettuato ai sensi dell'art. 8 del regolamento sui Controlli Interni vigente.

Il presente rinvio tiene conto di eventuali modificazioni del predetto articolo nonché di tutte le eventuali normative modificative susseguenti nel tempo."

Articolo 11 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, dandosene tempestiva comunicazione al Prefetto di Milano e alla Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti.
2. La disciplina recata dalle norme del presente regolamento, attinenti specificamente al controllo strategico, ai controlli sulle società partecipate non quotate e al controllo della qualità dei servizi erogati, si applicano a decorrere dal 2014, per espressa previsione degli articoli 147, comma 3, 147-ter, comma 1 e 147-quater, comma 5, del d.lgs. n. 267 del 2000, avendo il Comune di Rho dimensione demografica superiore a 50.000 abitanti ed inferiore a 100.000 abitanti.

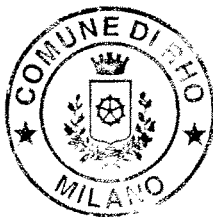
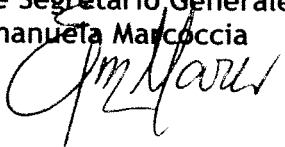
Articolo 12 NORMA DI RINVIO

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

Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 28/02/2013, divenuto esecutivo in data 15/03/2013.

Rho, 18/03/2013

Il Vice Segretario Generale
Emanuela Marcoccia



Il Sindaco
Pietro Romano



Il presente Regolamento è stato modificato agli art. 7bis, 7ter e 8, con atto di Consiglio comunale n. 20 del 29/03/2023, esecutivo in data 14/04/2023.

Il Segretario Generale
Matteo Bottari