

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

- **APPROVATO DAL CONSIGLIO PROVINCIALE CON DELIBERAZIONE R.G.
15/2013 DEL 28/2/2013**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO
R.G. 5/2017 DEL 18/1/2017**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO R.G.
43/2018 DEL 12/9/2018**
- **MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO R.G.
12/2019 DEL 14/03/2019**

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Indice

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	Pag. 4
Art. 1 – Finalità e principi	Pag. 4
Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni	Pag. 4
Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni	Pag. 5
Art. 4 – Rete del sistema dei controlli	Pag. 5
Art. 5 – Ruoli e compiti degli attori del controllo strategico e di gestione	Pag. 6
Art. 6 – Il sistema informativo di supporto	Pag. 6
TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO	Pag. 7
Art. 7 – Oggetto, soggetti e finalità	Pag. 7
Art. 8 – Metodologie e strumenti	Pag. 7
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 8
Art. 9 – Oggetto, soggetti e finalità	Pag. 8
Art. 10 - Analisi dei processi produttivi	Pag. 9
TITOLO IV- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	Pag. 9
Art. 11 – Controllo di regolarità preventivo	Pag. 9
Art. 12 – Controllo di regolarità successivo	Pag. 10
TITOLO V- CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE E DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	Pag. 12
Art. 13 – Controllo di regolarità contabile	Pag. 12
Art. 14 – Attività e competenze del Collegio dei Revisori dei conti	Pag. 12
Art. 15 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 12
TITOLO VI- ORGANISMI PARTECIPATI	Pag. 13
Art. 16 – Individuazione degli organismi	Pag. 13
Art. 17 – Il Nucleo Direzionale	Pag. 13
Art. 18 – I controlli	Pag. 14
Art. 19 – Le competenze	Pag. 15
TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	Pag. 16
Art. 20 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati	Pag. 16
Art. 21 - Sistemi di monitoraggio e controllo della qualità dei servizi	Pag. 16
TITOLO VIII- CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	Pag. 17
Art. 22 - La valutazione dei dirigenti e del personale	Pag. 17
TITOLO IX – NORME COMUNI	Pag. 17
Art. 23 - Obbligo di risposta e di referto	Pag. 17
Art. 24 – Referto sulla regolarità delle gestione e adeguatezza dei controlli	Pag. 18
Art. 25 – Disposizioni finali	Pag. 18

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e principi

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano secondo quanto stabilito dagli articoli 147 – 147bis – 147ter – 147quater – 147quinquies del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, introdotti nell'ordinamento dal DL 10/10/2012, n. 174, convertito con L. 7/12/2012, n. 213, e dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, avendo come riferimento l'attuazione del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
2. Il sistema dei controlli interni è volto a verificare l'adeguatezza delle scelte strategiche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e contabile, l'efficienza, efficacia ed economicità della stessa, la valutazione delle performance e il controllo sulla qualità dei servizi.
3. Il sistema dei controlli interni è finalizzato ad assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti interni e la salvaguardia dell'integrità dell'Ente, anche al fine di prevenire frodi a danno dell'Ente e dei cittadini.
4. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni il Direttore Generale, il Segretario Generale, i dirigenti e le unità organizzative preposte al controllo nonché il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
5. Il sistema dei controlli si ispira ai criteri di chiarezza e congruenza degli obiettivi, trasparenza e oggettività dei criteri utilizzati, verifica dei risultati, coinvolgimento e responsabilizzazione delle strutture organizzative.

Art. 2 – Articolazione del sistema dei controlli interni

1. Al sistema dei controlli interni sono assegnati i seguenti compiti:
 - 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 puntuale dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - 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 ottenuti (controllo di gestione);
 - monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del

responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

- monitorare la 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati);
- verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati agli organismi partecipati e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. I soggetti a vario titolo responsabili e a supporto del sistema dei controlli interni sono:
 - il Direttore Generale e le strutture centrali di Programmazione e Controllo;
 - Il Segretario Generale e la struttura di controllo di regolarità amministrativa;
 - il Responsabile dei Servizi finanziari;
 - il Responsabile della struttura competente ai rapporti con gli organismi partecipati
 - il Collegio dei Revisori;
 - l'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance (OIVP);
 - i Direttori apicali che si avvalgono del supporto di referenti del processo di programmazione e controllo, di referenti del controllo di regolarità amministrativa e dei referenti per il controllo sugli organismi partecipati.
 - i Dirigenti di struttura.
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno tra le varie attività di controllo sono svolte dal Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
3. Le funzioni attribuite al Direttore Generale, in caso di mancata nomina, sono poste in capo al Segretario Generale.

Art. 4 – Rete del sistema dei controlli

1. I soggetti preposti alle funzioni di controllo strategico e di gestione, oltre che di programmazione, a supporto dei centri di responsabilità, costituiscono una rete articolata su due livelli:
 - a) primo livello: strutture di Programmazione e controllo, nell'ambito della Direzione generale;
 - b) secondo livello: unità di programmazione e controllo periferiche all'interno delle singole Direzioni apicali. Il Direttore apicale individua il/i soggetto/i idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo di ruolo necessario e di una valutazione del potenziale.

Art. 5 – Ruoli e compiti degli attori del controllo strategico e di gestione

1. Il primo livello, strutture di Programmazione e Controllo centrale:
 - a) presidia la manutenzione del Sistema di Controllo sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di controllo; la formazione del personale dell'Ente, a tutti i livelli, sul corretto utilizzo dei sistemi informativi in uso nonché attraverso il coinvolgimento nell'elaborazione di procedure gestionali e applicazioni informatiche di carattere trasversale;
 - b) si relaziona con tutte le aree decisionali dell'Ente per tutte le attività aventi rilevanza ai fini del controllo strategico e gestionale;
 - c) gestisce il sistema di misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi annuali, il sistema di contabilità analitica, collabora con gli uffici finanziari al governo del ciclo di budget ed emette i report;
 - d) promuove e partecipa a gruppi di lavoro costituiti per interventi di razionalizzazione in aree gestionali di rilevanza complessiva;
 - e) supporta gli Organi di Governo ed il Direttore Generale metodologicamente nel processo di sviluppo della pianificazione di medio termine curando l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e i relativi stati di attuazione;
 - e) promuove e rafforza le unità di programmazione e controllo periferiche, con le quali stabilisce gli opportuni collegamenti funzionali creando un senso di appartenenza alla stessa "comunità professionale".
2. Il secondo livello, unità di Programmazione e Controllo periferiche:
 - a) presidia le basi dati locali per gli indicatori tecnico-fisici;
 - b) promuove e partecipa a progetti di creazione di sistemi di controllo "locali", rivolti a stabilire circuiti di monitoraggio e controllo di grandezze, anche non economiche, specifiche di ciascuna area e comunque coerenti con il sistema di controllo centrale;
 - c) collabora con la struttura di primo livello nella definizione dei criteri e degli indicatori di supporto alle decisioni ex-ante, in itinere ed ex-post relativamente ad attività e/o progetti gestiti dalla Direzione;
 - d) svolge attività di tipo "statistico/amministrativo" richieste dalle Direzioni dei Settori e/o dai Servizi dell'Area;
 - e) presidia complessivamente il ciclo di consuntivazione della Direzione verso la struttura di controllo centrale (primo livello) garantendo la completezza, la qualità e la tempestività dei dati;
 - f) collabora con la struttura di primo livello allo sviluppo del Sistema di Reporting di controllo per le Direzioni apicali, al fine di garantire un supporto a tutti i dirigenti della Direzione sui processi decisionali.

Art. 6 – Il sistema informativo di supporto

1. Le attività di controllo di cui all'articolo 2 si avvalgono di un sistema informativo di supporto, idoneo alla rilevazione di informazioni di carattere contabile e gestionale. L'architettura del sistema informativo si basa su banche dati rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di report.

2. I soggetti di cui agli articoli 3 e 5 garantiscono che le informazioni utilizzate per il controllo rispettino i principi di veridicità, accuratezza, completezza, tempestività, coerenza, trasparenza e pertinenza.
3. Le fonti dei dati possono anche essere esterne all'Ente. Ciò si verifica in particolare qualora necessitino informazioni di contesto.
4. Nell'ambito del sistema informativo la comunicazione delle informazioni deve poter fluire verso il basso, verso l'alto e trasversalmente. Il processo di comunicazione e condivisione delle informazioni coinvolge tutto il personale dell'Ente.
5. il sistema informativo di supporto è opportunamente integrato con i sistemi informativi provinciali.

TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

Art. 7 – Oggetto, soggetti e finalità

1. Il controllo strategico consiste nell'analisi preventiva e successiva della coerenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni previste dalle norme, gli indirizzi del Piano strategico triennale del territorio metropolitano (art. 1, comma 44, L. 56/2014), le eventuali linee programmatiche e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e della congruenza con le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Consiste inoltre nella identificazione degli eventuali fattori ostativi alla realizzazione, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Esso è svolto dal Direttore Generale che ne dirige l'esecuzione attraverso le strutture di programmazione e controllo e gli uffici finanziari.

Art. 8 – Metodologie e Strumenti

1. Il controllo strategico viene svolto attraverso rapporti periodici da sottoporre al Sindaco e al Consiglio metropolitano per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi del Documento unico di programmazione (*Dup*), mediante la verifica dell'allineamento, della coerenza e della sostenibilità anche finanziaria del sistema degli obiettivi strategici individuati e definiti con i piani/programmi adottati dall'Ente, nonché della coerenza programmatica delle scelte operative effettuate e le strutture effettivamente operanti.
2. Sono strumenti della funzione di controllo strategico:
In via preventiva:
 - . gli Indirizzi del Piano strategico triennale della Città metropolitana, il quale, sulla base dell'art. 34, comma 1, dello Statuto, ne costituisce l'atto fondamentale di indirizzo;
 - . Le *Linee programmatiche* di mandato per azioni e progetti se presentate dal Sindaco metropolitano al Consiglio metropolitano ad inizio mandato;
 - . Il *Dup* guida strategica ed operativa dell'Ente, atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e le sue eventuali note di aggiornamento, articolato per missioni e programmi, e correlato nella sua impostazione al Piano strategico (ex art. 34, comma 6, dello Statuto).

La Città metropolitana definisce preventivamente nel *Dup*, e sue eventuali note di aggiornamento, anche gli obiettivi gestionali a cui gli organismi partecipati devono tendere, secondo parametri qualitativi e quantitativi come previsto dall'art. 147-quater del dlgs 267/2000.

In itinere:

. La Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 147-ter del dlgs 267/2000, che consiste nella verifica infra annuale del grado di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, definiti nel *Dup* deliberato per l'esercizio in corso, nonché dell'utilizzo dei corrispondenti stanziamenti in Entrata e Spesa allocati.

Essa è presentata al Consiglio entro il 31 luglio contestualmente alla presentazione del *Dup* dell'esercizio successivo all'anno di riferimento ed è funzionale all'avvio del successivo percorso di programmazione;

In via successiva:

. la *Relazione di fine mandato* prevista dall'art. 4 - dlgs 149/2011, sottoscritta dal Sindaco metropolitano.

. la *Relazione sulla gestione* di cui all'art. 231 del dlgs 267/2000 nella parte relativa allo Stato di attuazione dei programmi del *Dup* a consuntivo, sui risultati dell'azione svolta nel corso dell'esercizio, unitamente alla verifica del grado di utilizzo dei correlati stanziamenti di Entrata e Spesa.

Tale Relazione, come la Ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi infra annuale, deve essere costruita in modo da favorire il confronto fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e costituisce la base per il successivo aggiornamento annuale del Piano strategico (ex art. 34, comma 6, Statuto).

3. Il controllo strategico utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria messe a disposizione dal Responsabile del Servizio finanziario alle scadenze concordate e comunque in tempo utile per l'elaborazione;
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) i risultati della gestione operativa e del monitoraggio sulla qualità dei servizi come rendicontati dalla funzione preposta al controllo di gestione alle scadenze concordate e comunque in tempo utile per l'elaborazione;
 - d) dati extracontabili;
 - e) informazioni derivate dai bilanci di esercizio, note integrative e relazioni sulla gestione delle società partecipate.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 – Oggetto, soggetti e finalità

1. Il controllo di gestione è il processo finalizzato a:
 - a) verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati al fine di ottimizzare, anche attraverso tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra gli obiettivi e le azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa e la funzionalità dell'organizzazione interna dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano degli obiettivi sulla base degli indirizzi politici espressi nella Relazione previsionale e programmatica o in qualunque altra forma dagli organi di governo. Il processo di negoziazione tra i vari attori coinvolti nella definizione della proposta degli obiettivi è gestito dal Direttore Generale e dai Direttori apicali per quanto attiene alle programmazioni settoriali;
 - b) rilevazione, anche in corso di esercizio, dei dati relativi ai costi ed ai ricavi nonché rilevazione dei risultati conseguiti;
 - c) verifica, sulla base dei dati predetti, del grado di conseguimento degli obiettivi programmati e misurazione del livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa;
 - d) tempestiva proposta di interventi correttivi al fine di ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza;
 - e) trasmissione da parte del Direttore Generale delle conclusioni dell'attività di controllo al Sindaco metropolitano, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai Responsabili dei servizi, ai fini di supportare la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed alla Corte dei Conti.
3. Il controllo di gestione si attiva su due diversi ambiti tra loro integrati:
- a) misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi, utilizzo delle risorse, rispetto di norme specifiche e/o direttive interne, analisi di bilancio;
 - b) controllo economico ed analitico costituito dal sistema di contabilità analitica e da specifici indicatori di efficacia ed efficienza che consente di supportare le decisioni e di fornire una rappresentazione causa-effetto che metta in relazione i vari livelli decisionali con i risultati generali e le performance
4. A tale forma di controllo sono preordinate le strutture organizzative di Programmazione e Controllo, sotto la direzione del Direttore Generale, e l'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance (OIVP).

Art. 10 - Analisi dei processi produttivi

Qualunque progetto di esternalizzazione o internalizzazione di attività deve essere elaborato con la partecipazione delle strutture di Programmazione e Controllo della Direzione Generale che garantiscono il supporto metodologico, l'elaborazione di simulazioni di costi e ricavi in base alle possibili alternative di intervento

TITOLO IV - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 11 – Controllo di regolarità preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti, che non siano meri atto di indirizzo, di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Conferenza metropolitana, è esercitato, in fase preventiva, sulle proposte di deliberazione e di decreto, dal dirigente competente per materia attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, in ordine alla correttezza dell'istruttoria, e dal dirigente del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del TUEL. Il parere reso dal Responsabile del Servizio finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della proposta in relazione ai riflessi diretti e indiretti dell'atto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il suddetto parere non è dovuto per le proposte di atti che recano una esplicita dichiarazione del

responsabile del procedimento circa l'insussistenza di conseguenze, anche indirette, di carattere finanziario per l'Ente. E' fatto divieto di assumere atti di impegno di spesa in esecuzione di provvedimenti privi del parere di regolarità contabile. Il dirigente del Servizio finanziario, nell'esercizio del controllo di cui al successivo comma 6, è tenuto a verificare il rispetto di tale divieto.

2. Il Segretario generale, a mente dell'art. 97 del TUEL, nell'esercizio delle funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa alla fase istruttoria e deliberante delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana e dei decreti del Sindaco metropolitano analizzando le relative proposte, da iscriversi all'ordine del giorno, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, e rilasciandone parere che viene inserito nell'atto. Il Segretario generale segnala agli amministratori eventuali profili di illegittimità riscontrati, anche in corso di seduta, per gli organi collegiali, od in sede di assunzione dell'atto, per gli atti dell'organo monocratico.
3. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo di decreto sindacale e di deliberazione ed allegati, quale sua parte integrante e sostanziale. Nel caso in cui il Sindaco e/o il Consiglio non intendano conformarsi a tali pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo di provvedimento. I pareri in argomento sono resi tanto sulla proposta di provvedimento quanto su eventuali emendamenti che la riguardano.
4. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere dell'organo di revisione, nello svolgimento delle sue funzioni, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000.
5. Per le determinazioni e per ogni altro atto e/o provvedimento amministrativo, il dirigente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sua sottoscrizione.
6. Qualora la determinazione dirigenziale comporti impegno di spesa o altre conseguenze finanziarie, ai sensi dell'art. 183 - comma 7 del D.lgs 267/2000, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta e la copertura finanziaria, e forma parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.
7. L'attività di controllo preventivo è inoltre supportata dalla rete dei referenti del controllo di regolarità amministrativa mediante la compilazione delle apposite check-list presenti nel sistema informativo dell'ente.

Art. 12 – Controllo di regolarità successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono curate da un'apposita struttura coordinata dal Segretario Generale ed hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono oggetto del controllo di regolarità:
 - a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;
 - b) eventuali altri atti e procedimenti espressamente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
 3. La metodologia del controllo di regolarità amministrativa deve rapportarsi alle rilevazioni del controllo strategico nonché alle direttive/circolari interne e deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento.
Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) rispetto della normativa in generale;
 - b) conformità alle norme regolamentari;
 - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - d) conformità al: programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
 - e) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - f) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.
 4. Il controllo successivo si svolge con cadenza trimestrale , nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre di ogni anno, ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente. E' oggetto di verifica il 5% di tutti gli atti dirigenziali, adottati nel periodo di riferimento, scelti con metodo casuale mediante funzione random sui registri informatici. Ogni campione dovrà contenere atti di tutti i settori. I dirigenti hanno l'obbligo di rendere disponibile ogni informazione o eventuale documentazione che dovesse essere loro richiesta in sede istruttoria. Ulteriori forme e modalità di controllo sull'attività amministrativa dell'ente e sugli atti dirigenziali sono definite nell'ambito del Piano di prevenzione del rischio corruzione e nei suoi aggiornamenti annuali.
 5. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che il Segretario Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
 6. Il Segretario Generale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso al Sindaco metropolitano ed al Consiglio metropolitano nonché al Direttore Generale, ai dirigenti, ai Revisori dei conti e all'OIVP. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Degli esiti delle attività di controllo svolte si tiene conto nella valutazione dei dirigenti. Nel rapporto si da conto altresì degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione, nell'ambito del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente in vigore.

7. In presenza di gravi irregolarità di gestione, il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco metropolitano, all'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance e al Direttore Generale.
Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, il Segretario generale procede senza indugi a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.
8. Il controllo successivo è inoltre svolto dall'organo di revisione nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII della Parte seconda del D.lgs 18.8.2000 n. 267, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

TITOLO V- CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE E DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 - Controllo di regolarità contabile

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari dirige e coordina le attività di controllo di regolarità contabile. Tale controllo si esprime mediante il parere di regolarità contabile sulle proposte di decreto sindacale e/o deliberazione consiliare e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni con eventuale attestazione della copertura finanziaria. Tale controllo si svolge con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità ai sensi dell'art.153 c. 5 del TUEL (dlgs 267/00).
2. Il controllo contabile verifica, in linea generale, la conformità degli atti ai Principi contabili stabiliti per gli enti locali e alle norme fiscali e riguarda in particolare:
 - il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti; la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - il corretto riferimento dell'entrata/spesa al bilancio e al piano esecutivo di gestione;
 - l'osservanza della normativa in materia fiscale.
3. Il Regolamento di contabilità prevede ulteriori verifiche inerenti la regolarità contabile. Con riferimento ai provvedimenti che comportano impegno di spesa la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile dei Servizi Finanziari congiuntamente alla regolarità contabile.
4. Esula dal controllo di regolarità contabile la verifica della conformità delle norme tecniche applicate, che formano oggetto del parere di regolarità tecnica ex art.147 bis c.1. Dlgs 267/00.
5. Il controllo di regolarità contabile è altresì svolto dal Collegio dei Revisori dei conti secondo le modalità previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità.

Art. 14 - Attività e competenze del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Regolamento di contabilità, in conformità alle norme di legge e dello statuto metropolitano disciplina le modalità di svolgimento delle competenze del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 15 - Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (TUEL), 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, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. Nell'esercizio di tale funzione il Responsabile dei Servizi Finanziari agisce in autonomia.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi partecipati. A tal fine la struttura competente ai rapporti con gli organismi partecipati dall'ente, provvede al monitoraggio periodico sull'andamento della gestione degli stessi soggetti partecipati e trasmette periodicamente al Responsabile dei Servizi Finanziari e al Collegio dei revisori dei conti, relazioni e documenti, anche in riferimento a possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente, questi ultimi da segnalare tempestivamente.

TITOLO VI - ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 16 – Individuazione degli organismi

- 1) E' assunta la dizione di "organismo partecipato dalla Città metropolitana di Milano" nei confronti di Enti, Istituzioni, Aziende e altra configurazione di qualsiasi natura giuridica, nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti circostanze:
 - a. aver costituito o aver successivamente aderito all'organismo, versando una quota destinata al capitale o al fondo di dotazione, rappresentativa di diritti patrimoniali;
 - b. avere l'obbligo, previsto da Statuto o norme di legge, di concorrere finanziariamente ed in via continuativa all'attività dell'organismo;
 - c. aver affidato all'organismo un'attività o un servizio proprio, di competenza della Città metropolitana.
- 2) Gli Organismi partecipati, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, vengono raggruppati in 3 macro categorie (di cui agli artt. 11-ter, 11-quater, 11-quinquies del D. Lgs. 118/2011):
 - a. organismi strumentali;
 - b. enti strumentali (controllati e partecipati);
 - c. società (controllate e partecipate).
- 3) Non assumono rilevanza, ai fini della definizione di cui al presente articolo:
 - a. le contribuzioni, le sovvenzioni o i versamenti di quote associative erogati, anche ordinariamente, a favore di altri organismi;
 - b. il mero esercizio di potere di nomina o di designazione in organi di indirizzo o di gestione, previsto da norme di legge e dallo Statuto di organismi diversi da quelli rientranti nelle ipotesi di cui ai commi precedenti. (*)

() per escludere dall'applicazione del regolamento quegli organismi il cui elemento costitutivo è il patrimonio, in cui le nomine non determinano una partecipazione, quali ad esempio le fondazioni in senso proprio.*

Art.17 – Il Nucleo Direzionale

1. L'attività di controllo, di cui al presente Titolo VI, è coordinata da un apposito organismo tecnico, denominato Nucleo Direzionale, composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa della Città metropolitana ed, in particolare, ciascuno per quanto di relativa competenza e funzioni assegnate, dal Direttore

Generale; dal Segretario Generale; dal Responsabile dei Servizi finanziari; dal Direttore del Settore Avvocatura; dal Vice Segretario Generale.

- 2) Il Nucleo Direzionale:
 - a. assegna gli organismi partecipati per competenza alle Direzioni d'Area o di Settore;
 - b. verifica l'adempimento degli obblighi di ricognizione e razionalizzazione previsti dalla normativa vigente;
 - c. verifica l'attività di controllo, di cui al successivo art. 18, effettuata da parte delle Direzioni competenti per materia, programmando audit periodici e fornendo indicazioni su eventuali azioni da intraprendere;
 - d. riceve relazioni semestrali da parte del Settore competente circa l'attività dei rappresentanti, nominati o designati negli organismi;
 - e. impartisce direttive al fine di uniformare l'attività di controllo da parte delle Direzioni competenti per materia sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana di Milano;
 - f. relaziona annualmente il Sindaco metropolitano sull'attività svolta.
- 3) Alle riunioni del Nucleo Direzionale, programmate con cadenza almeno quadrimestrale e coordinate dal Direttore Generale, partecipa di diritto il Sindaco metropolitano.
- 4) Il Nucleo Direzionale formalizza le azioni e le decisioni di competenza attraverso la sottoscrizione di apposito resoconto redatto per ogni seduta ed esclusivamente rispetto agli oggetti posti all'ordine del giorno, preventivamente definiti in fase di convocazione. L'O.d.g. è sottoscritto dal Direttore Generale.

Art. 18 – I controlli

- 1) Il controllo sugli organismi partecipati si articola in:
 - a. presidio giuridico: che riguarda gli atti e fatti di governance;
 - b. controllo gestionale ed il controllo analogo, nei casi previsti dalla norma: che fa riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi definiti dalla Città metropolitana;
 - c. controllo economico – finanziario: che valuta i risultati di esercizio.
- 2) L'attività di controllo impone la trasmissione da parte degli organismi partecipati (tramite PEC) a Città metropolitana, della seguente documentazione:
 - a. il prospetto di conciliazione delle posizioni debitorie e creditorie nei confronti della Città metropolitana di Milano, al 31/12 del precedente anno, asseverato dall'organo di revisione, entro il 28 febbraio di ogni anno;
 - b. il documento di programmazione economico-finanziaria redatto per l'esercizio successivo, entro 15 gg dall'approvazione;
 - c. una relazione in ordine alle misure correttive in itinere che lo stesso organismo intende adottare qualora abbia rilevato, per il primo semestre, uno scostamento rispetto ai documenti di programmazione economico-finanziaria, che possa influire negativamente sul bilancio della Città metropolitana, entro il 15 luglio;
 - d. il bilancio di esercizio (o consuntivo) e dichiarazione del rispetto dei vincoli di spesa e delle norme in materia di personale, entro 15 gg dalla data di approvazione;
 - e. i verbali delle assemblee cui partecipa Città metropolitana e, se costituito, dell'organo che esercita il controllo analogo congiunto;
 - f. atti, documenti, dati e informazioni previsti dalla normativa vigente o che si rendessero necessari per verificare l'andamento della gestione economico-finanziaria dell'organismo.

3) Nel caso di organismi in liquidazione, il liquidatore trasmetterà una relazione semestrale sull'andamento della procedura in corso e sulle attività programmate per il semestre successivo, nonché sui tempi previsti per la conclusione della procedura stessa. In caso di particolari criticità nella procedura di liquidazione o in caso di contenzioso il Settore Avvocatura affiancherà la Direzione competente per materia,.

4) Per gli organismi affidatari diretti di un servizio da parte della Città metropolitana, è prevista la trasmissione semestrale, alla Direzione affidante, della relazione sul servizio prestato, contenente le informazioni necessarie per la verifica del corretto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto in essere, evidenziando eventuali scostamenti e criticità. Il contratto di servizio dovrà articolare tale obbligo prevedendo anche azioni coercitive e/o sanzionatorie in caso di inadempienza.

5) Gli organismi partecipati dalla Città metropolitana procedono, secondo i rispettivi regolamenti interni, ad effettuare verifiche analoghe nei confronti degli eventuali organismi da essi stessi partecipati.

Art. 19 – Le Competenze

1. Le competenze rispetto alle Direzioni dell'Ente, sono ripartite nel seguente modo:

- a. **Presidio giuridico:** la Direzione competente, individuata dagli atti di organizzazione dell'Ente, garantirà il presidio giuridico agli organismi partecipati dall'Ente; la definizione e gestione dei rapporti con gli stessi; lo studio degli assetti statutari e delle modalità di modifica degli assetti giuridici; la predisposizione periodica dell'atto di ricognizione delle partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, di cui all'art. 57 dello Statuto della Città metropolitana; la predisposizione del Piano di razionalizzazione societaria di cui al D.Lgs. 175/2016.
- b. **Controllo gestionale:** le Direzioni competenti per materia definiscono gli obiettivi gestionali, secondo parametri qualitativi e quantitativi, cui gli organismi partecipati devono tendere, avendo riguardo del livello di partecipazione, e di eventuali affidamenti; verificano il grado di conseguimento degli obiettivi definiti ed il rispetto dei vincoli di legge e di finanza pubblica; attivano il controllo analogo nei casi previsti dalla norma; collaborano ad istruire per quanto di competenza il l'atto di ricognizione e di razionalizzazione; elaborano report semestrali e, comunque, qualora rilevino criticità o squilibri economico-finanziari che possano avere ricadute sul Bilancio della Città metropolitana, le segnalano formalmente ai Servizi finanziari; collaborano con gli stessi Servizi finanziari alla riconciliazione debiti/crediti, ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione; procedono, in collaborazione con le strutture di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a vigilare circa il rispetto da parte degli organismi partecipati della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

- c. **Controllo economico – finanziario:** la Direzione dei Servizi finanziari dell'Ente, attraverso le formali segnalazioni in capo ai soggetti di cui al punto precedente, o con autonome e motivate azioni di approfondimento, vigila sull'equilibrio economico-finanziario degli organismi e, in caso di possibili ripercussioni sul bilancio della Città metropolitana, propone eventuali azioni correttive in itinere. Le valutazioni e le eventuali proposte espresse dalla Direzione costituiranno linee di indirizzo per l'attività di coloro che, nominati o designati in rappresentanza della Città metropolitana, svolgono funzioni gestionali presso l'organismo. La Direzione, inoltre, verifica la riconciliazione debiti/crediti, ai fini del predisposizione del Rendiconto di gestione da sottoporre all'organo di revisione dell'Ente; comunica i dati circa la situazione patrimoniale, economica e finanziaria al Ministero dell'Economia e delle Finanze e Corte dei Conti; definisce il Gruppo amministrazione pubblica ed il perimetro di consolidamento; redige il bilancio consolidato; assicura il supporto al Nucleo Direzionale con attività di segretariato.
2. Le Direzioni, di cui sopra, garantiscono le attività indicate anche attraverso il supporto dalle stesse richiesto e reso disponibile dalle altre Direzioni dell'Ente, allo scopo coinvolte.

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 20 - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati verifica il miglioramento continuo delle performance e l'innalzamento progressivo degli standard di qualità dei servizi pubblici.
2. Il controllo viene garantito sia direttamente, sulla base della misurazione e valutazione degli standard di qualità adottati dall'ente e pubblicizzati sul sito istituzionale, sia mediante organismi gestionali esterni, sulla base di metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni/interni.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto dalle strutture di programmazione e controllo della Direzione Generale che si raccordano sia con tutte le unità organizzative responsabili dell'attività oggetto di controllo sia con l'U.R.P. per l'analisi delle segnalazioni e dei reclami inerenti l'attività dell'ente.

Art. 21 – Sistemi di monitoraggio e controllo della qualità dei servizi

1. In sede di programmazione annuale l'Amministrazione individua gli standard di qualità dei servizi erogati, misurati attraverso indicatori che devono tenere conto almeno delle seguenti dimensioni della qualità:
 - accessibilità fisica o multicanale;
 - tempestività (tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione);
 - trasparenza, intesa come disponibilità e diffusione di informazioni sul servizio erogato (a chi, come e cosa richiedere e quali costi associati);
 - efficacia, ossia la rispondenza fra le prestazioni erogate e le aspettative degli utenti. Sotto-dimensioni rilevanti dell'efficacia sono: la conformità, l'affidabilità e la completezza.

Tali dimensioni possono essere integrate con altre che più compiutamente rappresentano la qualità effettiva dei servizi/prestazioni erogate.

2. Gli indicatori devono rappresentare le dimensioni della qualità effettiva e tener conto dei seguenti requisiti:
 - rilevanza, intesa come coerenza e pertinenza alla dimensione oggetto di misurazione;
 - accuratezza;
 - temporalità;
 - fruibilità;
 - interpretabilità, intesa come facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati;
 - coerenza.
3. L'Amministrazione può inoltre utilizzare per la misurazione della qualità percepita dei servizi erogati apposite indagini di customer satisfaction. L'elaborazione dei dati raccolti attraverso questionari strutturati permette di individuare i punti di forza e di debolezza dei servizi oggetto di indagine e fornisce analisi puntuale sulle aree prioritarie e secondarie di intervento per il miglioramento dei servizi che potranno essere oggetto di azioni mirate nei piani di miglioramento.
4. Gli esiti dei controlli sono utilizzati anche per la valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e della struttura.

TITOLO VIII - CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 22 - La valutazione dei dirigenti e del personale

1. La valutazione dei Dirigenti, dei Responsabili di Servizio e del personale, nell'ambito del Sistema di gestione della performance, è effettuata secondo la disciplina contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo i sistemi vigenti, debitamente validati dall'organismo Indipendente di Valutazione delle Performance e adottati con Decreto del Sindaco metropolitano.

TITOLO IX – NORME COMUNI

Art. 23 - Obbligo di risposta e di referto

1. Tutte le strutture organizzative della Città metropolitana forniscono ai soggetti preposti ai controlli di cui al presente Regolamento le informazioni o qualsiasi elemento ritenuto utile ai fini dell'espletamento delle funzioni di controllo entro cinque giorni dalla richiesta stessa, salvo casi eccezionali regolarmente documentati. Dell'inadempienza si terrà conto nella valutazione del Dirigente.
2. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento hanno l'obbligo di referto periodico secondo le modalità e nei termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Copia dei Report/Relazioni di cui al comma precedente deve essere trasmessa anche alla struttura centrale di Programmazione e Controllo.
4. In ogni caso ciascuna delle strutture di cui al comma 2 del presente articolo ha l'obbligo di segnalazione di eventuali gravi violazioni di legge, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco metropolitano, al Direttore Generale, al Segretario Generale, e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 24 – Referto sulla regolarità delle gestioni e adeguatezza dei controlli

1. Per consentire alla Sezione regionale della Corte dei Conti la verifica della legittimità e regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento del sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano, il Sindaco metropolitano, avvalendosi del Direttore Generale, trasmette annualmente un referto sul sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
2. Il referto è trasmesso altresì, per opportuna conoscenza, al Segretario Generale nonché agli organi di controllo interno.

Art. 25 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato unitamente alla deliberazione di approvazione per quindici giorni all'albo pretorio on line della Città metropolitana ed entrerà in vigore il giorno dell'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. In conformità all'articolo 3 comma 2 del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 7.12.2012 n. 213, il Segretario Generale trasmetterà copia del presente regolamento, una volta divenuto efficace, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti
3. Il presente regolamento, in analogo modo, sarà portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e trasmesso agli organismi partecipati della Città metropolitana di Milano.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 1 - comma 1 - del d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della Città metropolitana dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
5. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
6. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia nonché lo Statuto e i regolamenti dell'Ente che disciplinano i controlli interni nelle parti compatibili con il presente Regolamento.