



Comune di Lastra a Signa

(Provincia di Firenze)

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI
CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 27/02/2013 e modificato con
deliberazione C.C. n. 9 del 27/02/2020**

INDICE

TITOLO I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 Tipologie di controlli interni e raccordo con altre discipline.**
- Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni**
- Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni**

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I GENERALITA'

- Art. 5 Generalità.**

Capo II CONTROLLO PREVENTIVO

- Art. 6 Controllo di regolarità amministrativa.**
- Art. 7 Controllo di regolarità contabile.**
- Art. 8 Deliberazioni collegiali.**
- Art. 9 Determinazioni, ordinanze ed altri provvedimenti.**
- Art. 10 Norme di coordinamento.**

Capo III CONTROLLO SUCCESSIVO

- Art. 11 Oggetto e finalità**
- Art. 12 Principi e caratteri del controllo amministrativo successivo**
- Art. 13 Organizzazione**
- Art. 14 Oggetto del controllo**
- Art. 15 Metodologia del controllo.**
- Art. 16 Piano del controllo.**
- Art. 17 Risultati del controllo**
- Art. 18 Efficacia e norma transitoria**

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 19 Definizione del controllo di gestione**
- Art. 20 Norma di coordinamento**

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 21 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

TITOLO V ALTRI CONTROLLI INTERNI

Capo I CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 22 Strumenti della pianificazione strategica**
- Art. 23 Oggetto del controllo strategico**
- Art. 24 Fasi del controllo strategico**
- Art. 25 Organizzazione**
- Art. 26 Sistema di indicatori del controllo strategico**

Art. 27 Referti del controllo strategico

Capo II

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 28 Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

Art. 29 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

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

Art. 31 Referti dei controlli sulle società partecipate non quotate

Capo III

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 32 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

Art. 33 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni

Art. 34 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

Art. 35 Organizzazione e metodologie di dettaglio

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Capo I

RACCORDO CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

Art. 36 Referto semestrale alla Corte dei Conti – Modalità -

Capo II

GESTIONE ASSOCIATA

Art. 37 Gestione associata dei controlli interni

Capo III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGAZIONI, PUBBLICITA'

Art. 38 Disapplicazioni ed abrogazioni

Art. 39 Disciplina transitoria e di coordinamento

Art. 40 Pubblicità e comunicazioni

Art. 41 Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Lastra a Signa, ai sensi del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

Art. 2 Tipologie di controlli interni e raccordo con altre discipline.

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari;
 - d) controllo di gestione;
 - e) controllo strategico;
 - f) controllo sulle società partecipate non quotate;
 - g) controllo della qualità dei servizi erogati;
2. Il sistema dei controlli interni è correlato e supporta l'attività di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale comunale. Tale attività è disciplinata da specifiche norme di Legge e Regolamento cui si rinvia.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le relative modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla L. n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al sistema dei controlli interni. Con apposito atto dell'organo competente, verrà individuato il Responsabile comunale dell'attività di prevenzione della corruzione.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, previste dagli art. 4 e 4-bis del D.Lg. n. 149/2011 come modificati dal D.Lgs. n. 174/2012. A tal fine si individua nel Responsabile del servizio finanziario l'organo gestionale deputato a predisporre tali relazioni, sotto l'impulso e la sovrintendenza del Segretario Generale.

Art. 3 Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a) monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) 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 di gestione);
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).
 - e) 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);

f) 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 (controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Art. 4 Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è organizzato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/7/1999, n. 286.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'ente, il Direttore generale (ove esistente), i Funzionari responsabili di Area/Staff (tra i quali il responsabile dei servizi finanziari) e gli altri Organismi previsti, secondo la disciplina specifica e di dettaglio del presente Regolamento, del Regolamento di contabilità e degli atti generali di organizzazione vigenti o adottandi.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I GENERALITÀ

Art. 5 Generalità.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, viene effettuato nella fase preventiva rispetto all'adozione dell'atto (pareri) o rispetto all'esecutività dello stesso (visto).

2. Il controllo preventivo di regolarità **amministrativa** si realizza prima dell'adozione dei seguenti provvedimenti amministrativi comunali:

- a) deliberazioni degli organi collegiali;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) ordinanze, sia sindacali che dirigenziali;
- d) altri provvedimenti amministrativi.

3. Il controllo preventivo di regolarità **contabile** si realizza prima dell'adozione delle deliberazioni degli organi collegiali (parere regolarità contabile).

4. Il controllo di regolarità **contabile** si realizza, altresì, nella fase successiva all'adozione delle determinazioni dirigenziali di impegno, ma prima della loro esecutività (visto regolarità contabile).

Capo II CONTROLLO PREVENTIVO

Art. 6 Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo è svolto dai funzionari responsabili di struttura.

2. Esso, nelle sue varie forme, verifica la regolarità e la correttezza degli atti ed in particolare :

- a) la legittimità, la regolarità e la correttezza del provvedimento;
- b) la conformità ai criteri ed alle regole tecniche specifiche della materia;
- c) il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento;
- d) il rispetto delle norme sulla competenza a provvedere e sul procedimento amministrativo;
- e) il rispetto dei principi di buona amministrazione (efficacia, efficienza, economicità) e di opportunità,
- f) la congruità e l'adeguatezza con gli obiettivi programmatici ed operativi dell'Ente.

Art. 7 Controllo di regolarità contabile.

1. Il controllo di regolarità contabile preventivo è svolto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Esso, nelle sue varie forme e nei vari casi, verifica la regolarità contabile degli atti ed in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) la conformità alle norme fiscali;
- d) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;

- e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del Regolamento di contabilità;
- f) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- g) l'accertamento dell'entrata;
- h) la copertura nel bilancio pluriennale;
- i) la regolarità della documentazione;
- l) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- m) in caso di impegno di spesa, la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con le regole del Patto di stabilità interno vigenti.

Art. 8 Deliberazioni collegiali.

1. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni degli organi collegiali, il controllo di regolarità amministrativa, si concretizza nel rilascio del **parere di regolarità tecnica** di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nei casi e con i contenuti ivi disciplinati.
2. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di adeguate motivazioni riportate in atti.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 2 gli organi collegiali possono richiedere al Segretario di esprimere il proprio parere di conformità all'ordinamento giuridico vigente ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Tale parere è in ogni caso non vincolante e gli organi possono discostarsene previa idonea motivazione da riportare in atti.
4. In ogni caso, il Segretario può, su richiesta dell'organo deliberante o di iniziativa, esprimere il proprio parere di conformità all'ordinamento giuridico vigente ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000 sulla proposta di deliberazione, anche se corredata da parere favorevole di regolarità tecnica.
5. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni degli organi collegiali, il controllo di regolarità contabile, si concretizza nel rilascio del **parere di regolarità contabile** di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi ivi disciplinati nonché con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 153 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. In ogni caso, al parere di regolarità contabile si applicano i commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

Art. 9 Determinazioni, ordinanze ed altri provvedimenti.

1. Nelle determinazioni dirigenziali, nelle ordinanze dirigenziali e negli altri provvedimenti amministrativi dirigenziali, si deve dare espressamente atto della regolarità amministrativa dell'atto. In ogni caso, la sottoscrizione dell'atto implica la positiva attestazione di regolarità amministrativa.
2. Le ordinanze sindacali, istruite e predisposte dall'Ufficio competente per materia, devono essere corredate (in calce o in allegato) da apposita attestazione di regolarità amministrativa del funzionario responsabile proponente.
3. Le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, sono trasmesse dall'Ufficio adottante alla Ragioneria e diventano esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 9 Regolarità contabile – Revisori dei conti.

1. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei revisori dei conti, che vigila in generale sulle attività di controllo svolte dal Responsabile del servizio finanziario, rilevando eventuali irregolarità riscontrate.

Art. 10 Norme di coordinamento.

1. In relazione ai pareri ed al visto di regolarità contabile, per quanto non previsto in questa sede, si rinvia alle norme del Regolamento comunale di contabilità, competente, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, a disciplinarne le relative modalità di espressione.
2. In relazione alle determinazioni di impegno di spesa, per quanto non previsto in questa sede si rinvia alle norme del Regolamento comunale di contabilità competente, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, a disciplinarne le relative modalità.

3. Restano ferme, altresì, le norme inerenti gli stessi oggetti dal Regolamento del Consiglio Comunale e dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, in quanto compatibili con le presenti disposizioni e con quelle di cui al commi 1 e 2.

Capo III CONTROLLO SUCCESSIVO

Art. 11 Oggetto e finalità

1. Il presente capo disciplina il controllo interno di regolarità amministrativa successivo, come previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

2. Tale controllo persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del funzionario, ove vengano ravvisate patologie, evitando l'insorgere o il persistere del contenzioso giurisdizionale o di altri effetti pregiudizievoli;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e imparziali;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole strutture per il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 12. Principi e caratteri del controllo amministrativo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa successivo è improntato ai seguenti principi:

- a) **Utilità:** le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della loro qualità;
- b) **Contestualità:** effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- c) **Indipendenza:** il responsabile del controllo deve essere indipendente dalle attività controllate;
- d) **Imparzialità e trasparenza:** estensione del controllo a tutte le strutture dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- e) **Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa:** il controllo non deve aggravare i tempi delle procedure amministrative;
- f) **Flessibilità:** la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, proposte e necessità formulate dagli uffici;
- g) **Integrazione** con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- h) **Caratteri generali:** controllo di tipo interno, successivo, in funzione collaborativa, a campione.

2. In ogni caso, fermo il carattere ordinariamente collaborativo, sono fatti salvi gli effetti giuridici, obbligatori per Legge, scaturenti da tale controllo, compreso l'obbligo di denuncia/rapporto alle competenti Autorità giurisdizionali e/o di vigilanza e al competente Organismo disciplinare, in caso se ne rinvengano i presupposti oggettivi.

Art. 13. Organizzazione

1. Il controllo viene svolto dal Segretario Generale del Comune che si avvale allo scopo della struttura che supporta le proprie attività (attualmente Area 5), eventualmente integrata da una unità di personale specializzata in materie giuridico-amministrative e/o comunque di profilo amministrativo di idonea categoria professionale, individuata ed utilizzata allo scopo, anche in via temporanea e a tempo parziale.

2. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale sia incaricato, ai sensi dell'art. 97, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, di dirigere una struttura di amministrazione attiva, il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti adottati da tale struttura non viene, in via ordinaria, effettuato.

3. Chiunque ritenga di rilevare irregolarità negli atti adottati dal Segretario in tale veste, può rivolgere al Sindaco motivata istanza di riesame dell'atto. Il Sindaco trasmette la richiesta e l'atto al Collegio dei

Revisori dei Conti che provvedono al controllo di regolarità amministrativa dell'atto e, ove riscontrino irregolarità, formulano le relative osservazioni. L'esito di tale controllo è trasmesso al Sindaco, al Segretario ed al richiedente. Il Segretario, conformandosi alle eventuali osservazioni dei Revisori, può adottare in merito un provvedimento di autotutela oppure confermare l'atto di cui trattasi.

4. I Funzionari responsabili concorrono al controllo, formulando suggerimenti e proposte, anche in relazione alla definizione dei parametri e delle modalità dello stesso. Essi, in ogni caso, prestano ogni necessaria collaborazione all'attività di controllo, trasmettendo, in particolare, al Segretario nei tempi e con le modalità indicate, tutta la documentazione e/o le informazioni che saranno loro richieste. In particolare, ciascuna struttura istituisce appositi registri annuali progressivi (anche informatizzati) per l'annotazione dei provvedimenti amministrativi adottati di cui all'articolo successivo.

Art. 14. Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa successivo:

- a) le determinazioni dirigenziali (sia di impegno di spesa che con altri contenuti dispositivi);
- b) gli altri provvedimenti amministrativi, non aventi forma di determinazione (ordinanze, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, atti sanzionatori ecc.);
- c) i contratti (solo scritture private non autenticate).

2. Il controllo sugli atti implica anche la verifica del relativo procedimento amministrativo.

3. Il dettaglio della disciplina degli atti da controllare sono definiti nella metodologia e nel piano del controllo di cui agli articoli seguenti.

Art. 15. Metodologia del controllo.

1. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati ai parametri di riferimento predefiniti (cd. standards).

2. I parametri di riferimento sono individuati e definiti nell'ambito della "**Metodologia del controllo**".

3. Il periodo di riferimento e la periodicità di effettuazione del controllo è almeno quadrimestrale.

4. La Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, adotta la "**Metodologia del controllo**", sulla base della quale saranno esaminati gli atti. Il Segretario Generale, con apposito provvedimento, può adottare ogni altra disposizione procedurale e di dettaglio necessaria allo scopo.

Art. 16. Piano del controllo.

1. Gli atti da controllare sono scelti, con modalità trasparenti, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, che definiscano la significatività del campione. A tale scopo l'Ufficio preposto potrà dotarsi di apposito applicativo informatico che renda oggettiva la selezione e agevoli e semplifichi la gestione dei connessi adempimenti (estrazioni, reports, statistiche ecc.).

2. La percentuale minima degli atti da sottoporre a controllo è stabilita, in via generale, in una fascia compresa tra il cinque ed il dieci per cento del totale degli atti adottati annualmente, nel complesso e da ciascuna struttura.

3. La percentuale concreta degli atti da sottoporre a controllo (che potrà aumentare nel tempo), la loro tipologia e quant'altro necessario a definire la tecnica e la significatività della campionatura, sono stabiliti annualmente nel "**Piano di controllo o di campionamento**", che integra e si coordina con il Piano esecutivo di gestione (PEG). Il piano di controllo è approvato dalla Giunta Comunale, su motivata proposta del Segretario generale.

4. I numeri assoluti derivanti dall'applicazione delle percentuali di cui ai commi precedenti, sono arrotondati all'unità superiore o inferiore, a seconda che gli eventuali decimali siano uguali/superiori oppure minori di cinque.

Art. 17. Risultati del controllo

1. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una **scheda di controllo**, in relazione ai parametri predefiniti, con una valutazione finale sintetica di conformità o non conformità. La scheda è, inoltre, corredata dalle eventuali osservazioni relative ad aspetti ulteriori dell'atto oggetto di verifica, non espressamente previsti nei parametri predefiniti, ma che l'Ufficio ritenga opportuno portare

all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo. La scheda, infine, è corredata, nel caso di riscontrate irregolarità, dalle necessarie direttive, cui conformarsi, fornite all'Ufficio interessato.

2. Le schede elaborate formano oggetto di apposito **referto**, da cui risulti almeno quanto segue:

- a) il numero e la percentuale degli atti esaminati, in generale e suddivisi per tipologia e per struttura;
- b) il numero e la percentuale degli atti valutati conformi e di quelli valutati non conformi;
- c) il numero dei rilievi sollevati in generale e per ciascuno dei parametri di riferimento;
- d) il numero e la tipologia di direttive fornite agli Uffici, nei casi di riscontrate irregolarità;
- e) statistiche generali (anche storiche) per tipologia di atti e di rilievi, per parametri, per struttura ecc.;
- f) eventuali osservazioni generali e suggerimenti o proposte conseguenti.

3. Tali referti, ai sensi dell'art. 147-bis, co. 3, D.Lgs. n. 267/2000, vengono trasmessi :

- a) ai Funzionari responsabili di Area, unitamente alle schede di controllo di pertinenza di ciascuno;
- b) ai Revisori dei conti, per il tramite del Presidente;
- c) al Consiglio comunale, per il tramite del suo Presidente;
- d) all'Organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;

4. Tali referti confluiscono nei referti utili per gli altri controlli interni e, a tale scopo, sono trasmessi di volta in volta anche al Direttore generale, ove esistente, anche per consentirgli la redazione del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 148, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 18. Efficacia e norma transitoria

1. Il controllo di cui al presente capo è immediatamente efficace e viene attivato a seguito dell'approvazione della metodologia e del piano di cui agli artt. 15 e 16.

2. In via di prima applicazione, sino al 30 giugno 2013, il controllo è effettuato esclusivamente sugli atti adottati dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, nella percentuale del **cinque per cento** e con riferimento esclusivo alle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.

3. In via di prima applicazione, per il 2013, la metodologia ed il piano del controllo possono essere adottati contestualmente, con unico atto, e con modalità semplificate.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 19 Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a 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.

Art. 20 Norma di coordinamento

La disciplina e le modalità di effettuazione del controllo di gestione è contenuta nel Regolamento Comunale di Contabilità, come espressamente previsto dall'art. 196, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 196 a 198-bis dello stesso decreto ed, in quanto compatibile, con le disposizioni del D.Lgs. n. 286/1999.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 21 Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel Regolamento di contabilità, come espressamente previsto dall'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione degli organismi gestionali esterni.

TITOLO V ALTRI CONTROLLI INTERNI

Capo I CONTROLLO STRATEGICO

Art. 22 Finalità del controllo strategico

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto agli strumenti della pianificazione strategica pluriennale, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

Art. 22 Strumenti della pianificazione strategica

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- a) Programma amministrativo del Sindaco (art. 71 D.Lgs. n. 267/2000);
- b) Linee Programmatiche di Mandato, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato (artt. 42.3 e 46.3, D.Lgs. n. 267/2000);
- c) Piano strategico (eventuale);
- d) Piano Generale di Sviluppo (art. 165, comma 7, D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 13, comma 3, D.Lgs. n. 170/2006 – Osservatorio Finanza Locale, Principio contabile n. 1, p. 19);
- c) Relazione Previsionale e Programmatica, contenente le linee di indirizzo e le azioni, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nel triennio (art. 170 D.Lgs. n. 267/00).

Art. 23 Oggetto del controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) 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;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) 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;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) le procedure utilizzate;
- i) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 24 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 gli strumenti della pianificazione strategica pluriennale 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 pianificato ed a supporto degli organi di indirizzo politico.

Art. 25 Organizzazione.

1. Il supporto all'attività di **pianificazione e di controllo strategico** è svolto dalla struttura organizzativa di massima dimensione, comunque denominata, in posizione di staff rispetto all'organo di indirizzo politico-amministrativo (attualmente "*Staff Sindaco - Innovazione e supporto agli organi di direzione*").
2. Ai sensi dell'art. 147-ter, co.2, D.Lgs. n. 267/2000, ferma la posizione di staff al Sindaco, la struttura organizzativa di cui al comma 1, è posta sotto la direzione del Direttore generale, laddove previsto ed esistente, o del Segretario comunale negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale.
3. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.) di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, ove istituito, assume ed esercita le attività e le funzioni di **controllo strategico**. In mancanza tale funzione potrà essere, eventualmente attribuita al Nucleo di Valutazione delle prestazioni (N.d.V.).
4. Le modalità di dettaglio con il quale l'Organismo o il Nucleo di cui al comma 3, espletano le attività e le funzioni di cui al presente articolo e si avvalgono della struttura organizzativa di cui al comma 1, sono stabilite in sede di istituzione e/o disciplina degli organismi stessi.

Art. 26 Sistema di indicatori del controllo strategico

1. In sede di pianificazione strategica sono individuati gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche e delle azioni strategiche, che possono essere anche sviluppati successivamente dall'organo esecutivo in relazione alle iniziative ed obiettivi che l'Amministrazione ha intenzione di attuare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. Possono, altresì, essere individuati indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie.

Art. 27 Referti del controllo strategico

1. La struttura organizzativa preposta al controllo strategico elabora referti almeno semestrali, verificati e validati dall'Organismo o dal Nucleo di cui al precedente art. 25, comma 3, da sottoporre all'Organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto e dal Regolamento di contabilità.

Capo II

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ 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, in sede di relazione previsionale e programmatica (art. 170, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000) o con specifiche deliberazioni dell'Organo di governo competente, su proposta della struttura organizzativa preposta ed impulso del direttore generale (ove esistente), 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'Amministrazione, attraverso la struttura organizzativa preposta, 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:
a) controllo societario:
I. monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;

II. monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;

III. monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;

b) controllo sull'efficienza gestionale:

I. monitoraggio del bilancio di previsione (ove esistente);

II. monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;

III. monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi.

c) controllo sull'efficacia gestionale:

I. 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;

II. 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;

III. 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 del controllo in oggetto si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Art. 30 Organizzazione.

1. Le attività di controllo sulle società partecipate non quotate sono svolte dalla struttura di massima dimensione, comunque denominata, che è responsabile dei servizi finanziari (attualmente "Area 3 Risorse").

2. Tale unità si avvale per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei Responsabili di Area cui sono affidati i servizi di riferimento.

Art. 31 Referti dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. La struttura organizzativa preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate, elabora referti almeno semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, per la successiva predisposizione di:

a) di revisioni ed aggiornamenti degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica o nelle deliberazioni di cui all'art. 29, comma 1;

b) di deliberazioni di indirizzo nei confronti delle società o dei rappresentanti del Comune presso le stesse, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), D.Lgs. n. 267/2000, dello Statuto comunale (art. 16), delle deliberazioni generali del consiglio vigenti per la designazione dei rappresentanti comunali presso soggetti esterni partecipati dal Comune ed in conformità agli atti costitutivi e statuti delle società stesse.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Capo III

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 32 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, mediante l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Art. 33 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 quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, per ciascuna articolazione organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici parametri, tra i quali quelli ritenuti essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative dei parametri ritenuti essenziali sono i seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;

- per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;

- per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;

- per la capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

- per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.

4. Per ciascuno parametro essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre ai parametri essenziali è possibile individuare ulteriori parametri per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Art. 34 Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette quali quelle della somministrazione di questionari al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici parametri, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.

3. Le definizioni operative dei parametri ritenuti essenziali sono le seguenti:

- per la puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;

- per la completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;

- per l'attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;

- per la comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;

- per la tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai parametri, essenziali è possibile individuare ulteriori parametri, per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

Art. 35 – Organizzazione e metodologie di dettaglio.

1. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi erogati sono svolte dalla struttura organizzativa di massima dimensione, comunque denominata, in posizione di staff rispetto all'organo di indirizzo politico-amministrativo (attualmente "*Staff Sindaco-Innovazione e supporto agli organi di direzione*").

2. Tale struttura si avvale, per le attività concrete di somministrazione e svolgimento dei metodi di rilevazione prescelti, della struttura organizzativa presso cui è allocato l'Ufficio relazioni con il pubblico (attualmente *Area 4- Sportello polifunzionale*) - per l'utenza esterna - e della struttura organizzativa presso cui è allocato l'Ufficio personale (attualmente *Area 3- Risorse*) - per l'utenza interna -.

3. La Giunta comunale, su proposta della struttura di cui al comma 1, adotta la “**Metodologia del controllo**” ed il “**Piano del controllo**”, sulla base dei quali sarà in concreto effettuato il controllo della qualità dei servizi erogati.

4. In tali atti, che integrano e si coordinano con il Piano esecutivo di gestione (PEG) viene definito, in via esemplificativa e non esaustiva, quanto segue:

- a) i parametri e fattori di riferimento (cd. standards);
- b) le metodologie concrete da utilizzare (dirette o indirette);
- c) il numero dei servizi da sottoporre a controllo nell’anno di riferimento;
- d) l’individuazione dei servizi da sottoporre a controllo nell’anno di riferimento;
- e) il numero e le modalità delle rilevazioni da effettuare nell’anno di riferimento;
- f) qualsiasi altra modalità di dettaglio necessaria allo scopo.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Capo I RACCORDO CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

Art. 36 Referto semestrale alla Corte dei Conti – Modalità -

1. Il referto semestrale complessivo sulla regolarità della gestione e sull’adeguatezza del sistema di controlli adottati, previsto dall’art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012, da inviare alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, è sottoscritto dal Sindaco e predisposto dal Direttore generale, ove esistente, o dal Segretario generale, negli altri casi.

2. A Tale scopo tutte le strutture organizzative individuate responsabili dei diversi tipi di controllo interno attivati, trasmettono alla Direzione o alla Segreteria, oltre a tutti i referti periodici previsti, anche un referto riassuntivo semestrale da utilizzare allo scopo.

3. Il referto riassuntivo di struttura è trasmesso alla Direzione o alla Segreteria, entro i trenta giorni successivi alla scadenza di ciascun semestre solare.

4. Entro i trenta giorni successivi la Direzione o la Segreteria, avvalendosi delle strutture a propria disposizione, redige il referto complessivo di Ente e, dopo aver acquisito la sottoscrizione del Sindaco, lo trasmette alla Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale

5. Nel caso in cui la tempistica sopra indicata dovesse essere diversamente stabilita dalla Corte dei Conti nelle Linee guida, deliberate dalla Sezione Autonomie come previsto dal comma 1, dell’art. 148 citato, i termini per gli adempimenti di cui sopra sono così stabiliti:

- a) comma 3: trenta giorni prima della scadenza del termine fissato per l’invio alla Corte;
- b) comma 4: nei trenta giorni successivi.

5. Relativamente al controllo di gestione, ferma la specifica disciplina del Regolamento comunale di contabilità circa l’apposito referto previsto dagli artt. 198 e 198-bis del D.Lgs.267/2000, esso in ogni caso concorre e costituisce oggetto anche del referto semestrale di cui al presente articolo.

Capo II GESTIONE ASSOCIATA

Art. 37 Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all’articolo 30 del D.Lgs n. 267/2000.

2. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

Capo III DISPOSIZIONI TRANSITORIE, ABROGAZIONI, PUBBLICITA’

Art. 38 Disapplicazioni ed abrogazioni.

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è disapplicato, per sopravvenienza legislativa, l'art. 54 dello Statuto comunale nella parte in cui prevede che il Regolamento di organizzazione disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.
2. Dalla stessa data i vigenti Regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente Regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza, anche con effetti di tacita abrogazione.
3. Dalla stessa data sono abrogate, in particolare, le seguenti norme:
 - a) articoli 46, 47, 48 e 49 (Capo IX) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Art. 39 Disciplina transitoria e di coordinamento.

1. Per la disciplina transitoria relativa al controllo di regolarità amministrativa successivo di cui al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento, si rinvia al precedente art. 18.
2. I controlli interni previsti dal Titolo V del presente Regolamento, al momento facoltativi per il Comune di Lastra a Signa, ai sensi dell'art. 147, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012, sono attivati in via sperimentale con decorrenza **01/01/2014**. Gli stessi sono effettuati obbligatoriamente dal **01/01/2015** o dalla eventuale diversa data stabilita da successive norme di Legge.
3. In via transitoria la certificazione di cui all'art. 15, commi 2 e 4, del CCNL 01/4/1999, è effettuata, su istruttoria tecnica del Responsabile dei Servizi Finanziari e proposta del Direttore generale, dal Nucleo di valutazione delle prestazioni o dall'Organismo interno di valutazione (ove istituito). La presente norma verrà disapplicata a seguito di istituzione e/o disciplina del Nucleo o dell'Organismo.
4. In relazione a quanto previsto dagli articoli 20 (controllo di gestione) e 21 (controllo equilibri finanziari), si dà atto che contestualmente all'approvazione del presente Regolamento, si provvede alla modifica del Regolamento di contabilità, allo scopo di completare nella sede preposta la disciplina comunale in materia di controlli interni, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 40 Pubblicità e comunicazioni.

1. Il Presente Regolamento è inserito nella Raccolta ufficiale dei regolamenti comunali presso la Segreteria comunale, ed ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è pubblicato sul sito web del Comune, sino ad abrogazione o modifica.
2. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, copia del presente Regolamento, sarà immediatamente inviata alla Prefettura di Firenze e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Toscana.

Art. 41 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di esecutività o di immediata eseguibilità della relativa deliberazione consiliare di approvazione.
