

COMUNE DI SCANDICCI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con
Deliberazione del Consiglio comunale n.97 del 28/11/2013
e modificato con
Deliberazione di Consiglio Comunale n._____ del 07/02/2019.

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Riferimenti normativi

Art. 2 Oggetto del regolamento

Art. 3 Sistema integrato dei controlli interni

CAPO II

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 Finalità del controllo strategico

Art. 5 Strumenti della pianificazione strategica e processi

Art. 6 Oggetto e caratteristiche del controllo strategico

Art. 7 Definizione degli obiettivi strategici

Art. 8 Organizzazione e modalità del controllo

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9 Definizione e finalità del controllo di gestione

Art. 10 Oggetto del controllo di gestione - Parametri

Art. 11 Struttura operativa del controllo di gestione

Art. 12 Il processo di funzionamento del controllo di gestione

Art. 13 Sistema di reporting

CAPO IV

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA'

AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 14 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 15 Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 16 Parere obbligatorio del Collegio dei revisori dei Conti

Art. 17 Obbligatorietà ed effetti dei pareri

CAPO V

IL CONTROLLO SUCCESSIVO

DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 18 Finalità

Art. 19 Principi

Art. 20 Caratteri generali ed organizzazione

Art. 21 Oggetto del controllo

Art. 22 Metodologia del controllo

Art. 23 Risultati del Controllo

CAPO VI

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 24 Oggetto e soggetti del controllo

Art. 25 *abrogato*

CAPO VII

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 26 Finalità

Art. 27 Soggetti preposti ai controlli

Art. 28 Funzione di indirizzo e controllo

Art. 29 Il controllo economico-finanziario

Art. 30 Il controllo di efficienza e di efficacia

CAPO VIII

IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 31 Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

Art. 32 Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni

Art. 33 Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti interni

Art. 34 Risultati del controllo

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 Pubblicità delle forme di controllo interno

Art. 36 Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Riferimenti normativi

1. Il Regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147,147/bis, 147/ter, 147/quarter, e 147/quinqes del Decreto legislativo 18.08.2000 n.267 nonché dell'art. 26 dello Statuto comunale.

Articolo 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti Locali, disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale del Comune di Scandicci attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Articolo 3

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in :

- a] *controllo Strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei Piani, Programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefiniti;
- b] *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c] *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d] *controllo di regolarità contabile* finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- e] *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- f] *controllo sulle Società Partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- g] *controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dal Comune e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

2. Il sistema dei controlli interni, definito dal Comune di Scandicci, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati ed è diretto a garantire la correttezza dell'azione amministrativa individuando responsabilità, metodologie e strumenti.

3. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei dirigenti. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni, con le modalità previste nel presente regolamento.

4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggior rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Generale in collaborazione con il Dirigente responsabile dei Servizi Finanziari della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale (se presente) i Dirigenti, i Responsabili di servizio, le eventuali Unità di controllo, l'Organismo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performances di Dirigenti e dipendenti.

7. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Dirigenti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

CAPO II

IL CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 4

Finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Articolo 5

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

- a] le linee programmatiche di mandato approvate all'inizio del mandato dal Consiglio Comunale, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- b] la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche classificate in programmi e progetti che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

2. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

3. Elementi di tale sistema sono:

- a] la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
- b] l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
- c] la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

4. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

- a] la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
- b] la funzione di accountability nei confronti del Consiglio Comunale;
- c] la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.

Articolo 6

Oggetto e caratteristiche del controllo strategico

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione Comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'ente:

- 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 e 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.

Articolo 7

Definizione degli obiettivi strategici

1. Il Direttore Generale (se presente) o il Segretario generale e i responsabili dei settori forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e /o adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazioni di programmi e progetti da approvare con la relazione previsionale e programmatica.
2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.
3. la programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio

Articolo 8

Organizzazione e modalità del controllo

1. Il controllo strategico viene assicurato da una unità operativa individuata dal Direttore Generale (se presente) o dal Segretario generale, sotto la direzione dello stesso.
2. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede ai responsabili dei settori appositi reports finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
3. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due reports. Il primo al 31 di agosto, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi e il secondo, di carattere complessivo, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento, ai fini della deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9

Definizione e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verificare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a] la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b] il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c] il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Articolo 10

Oggetto del controllo di gestione - Parametri

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - a] economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- b] efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- c] verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- d] qualità dei risultati.

Articolo 11

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al servizio "Controlli interni" coordinato dal Segretario generale o dal Direttore generale (se presente). Opera avvalendosi del contributo e della reportistica dei Dirigenti e della reportistica relativa ai dati finanziari e contabili messi a disposizione dall'Ufficio Ragioneria.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Articolo 12

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performances.
2. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano esecutivo di gestione (PEG) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Nel PEG sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance.
3. Al controllo di gestione è demandato:
 - a]** il supporto alla predisposizione del Piano degli Obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - b]** la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c]** la valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi rispetto al Piano degli Obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intraprese;
 - d]** l'elaborazione di reports quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'ente, alla gestione dei settori e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo;
 - e]** la trasmissione del referto conclusivo del controllo di gestione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Articolo 13

Sistema di reporting

1. I reports di cui all'articolo precedente sono elaborati e trasmessi dal servizio "Controlli interni" con cadenza quadrimestrale agli amministratori, ai responsabili di settore, all'Organismo di Valutazione e ai Revisori dei conti.
2. Il report deve riportare:
 - a]** grado di realizzazione degli obiettivi del PEG-PDO in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
 - b]** stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c]** verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. Gli esiti del controllo di gestione sono utilizzati dall'Organismo di Valutazione ai fini della redazione della Relazione annuale sulla performance.

CAPO IV

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 14

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica, richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:
 - a] la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
 - b] la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
 - c] il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e opportunità;
 - d] la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
 - e] il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista nonché il rispetto dei tempi.

Articolo 15

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del settore in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.

Articolo 16

Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti viene reso sugli atti di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
2. Le proposte di deliberazione che rientrano nelle fattispecie di cui al comma precedente sono trasmesse dal Segretario generale al Collegio dei Revisori dei Conti, corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. L'organo di revisione contabile esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazione, in forma scritta, entro sette giorni dalla trasmissione degli atti. Il parere è inserito nel libro verbale delle riunioni del Collegio e viene trasmesso, a cura del Presidente o di chi lo sostituisce legalmente, al Settore proponente l'atto, al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale. Il parere è inserito nel fascicolo della proposta di deliberazione cui si riferisce ed è sottoposto alle stesse procedure di pubblicizzazione per essa previste.
4. Qualora il Collegio ritenga che la proposta di deliberazione ad esso trasmessa non rientri nelle fattispecie di cui all'art. 239 del D. Lgs. n.267/2000, ne dà espressamente atto nel verbale evidenziando le motivazioni della decisione, che viene comunicata ai soggetti di cui al comma precedente ed all'organo deliberante, prima della discussione, a cura del suo Presidente.

5. Le proposte di emendamento agli atti su cui il Collegio ha espresso il parere obbligatorio, presentate da singoli consiglieri o approvate dalle Commissioni consiliari, sono depositate presso il Presidente del Consiglio comunale, il quale le inoltra immediatamente al Segretario Generale, al Responsabile del Settore proponente, al Responsabile del Servizio finanziario e all'organo di revisione contabile. Sugli emendamenti il Responsabile della struttura proponente e il Responsabile del Servizio finanziario rilasciano rispettivamente, con tempestività, il parere di regolarità tecnica e il parere di regolarità contabile; successivamente sulla proposta di emendamento si pronuncia, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento, il Collegio dei Revisori dei Conti. I pareri resi su ciascuna proposta di emendamento sono comunicati all'organo deliberante, prima della discussione, a cura del suo Presidente.

6. Qualora, per ragioni di urgenza, non sia possibile il rispetto del termine previsto al precedente comma 3, il Segretario Generale concorda con il Collegio dei Revisori dei Conti i tempi per lo svolgimento degli adempimenti di cui al presente articolo, in modo da garantire la tempestiva approvazione delle proposte di deliberazione.

Articolo 17

Obbligatorietà ed effetti dei pareri

1. I pareri previsti nel presente Titolo IV sono obbligatori.

2. La Giunta o il Consiglio, ove non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, ovvero al parere del Collegio dei Revisori dei Conti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e delle attestazioni rilasciate.

CAPO V

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 18

Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa 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 e regolamentari;
- c] sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore, ove vengano ravvisate patologie e se del caso intervenire secondo le disposizioni dello Statuto Comunale;
- d] migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e] indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f] attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g] costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h] collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 19

Principi

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

- a] *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti delle attività oggetto di verifica;
- b] *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c] *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d] *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e] *non influenza sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;

f] *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalla struttura come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;

g] *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla norma vigente.

Articolo 20

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dall'Unità Operativa "servizio segreteria generale" sotto la direzione del Segretario Generale che se del caso si avvale anche dell'Avvocatura comunale e /o di altri dipendenti comunali di qualifica adeguata individuati dal Segretario stesso.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e /o provvedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti da restituire al responsabile del settore che ha adottato l'atto.

Articolo 21

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, ad esclusione di quelli rogati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate dal Segretario Generale, e gli altri atti amministrativi.

Articolo 22

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a] rispetto delle normative legislative in generale;
 - b] conformità alle norme regolamentari, alle circolari interne e agli atti di indirizzo;
 - c] regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - d] conformità al programma di mandato, al PEG-PDO, agli atti di programmazione
 - e] affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.
3. L'attività di controllo ha cadenza trimestrale e prevede il controllo del 5% degli atti di cui all'art.21.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale con adeguate tecniche di campionamento.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Generale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
7. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione o l'atto controllato, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari.
8. Ove non venga posto rimedio alle illegittimità o alle irregolarità riscontrate, a tutela del buon andamento dell'amministrazione e con riferimento anche alla legge anticorruzione (L. n.190/2012) ed al relativo Piano Comunale, sono poste in essere tutte le misure in materia previste dallo Statuto Comunale.
9. Il Segretario Generale provvede all'adozione di specifiche direttive per l'attuazione delle disposizioni di cui al presente Titolo V e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli medesimi e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione.

Art. 23

Risultati del Controllo

1. Le schede elaborate a seguito dei controlli a campione formeranno oggetto:

a) di reports trimestrali dai quali risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
- le osservazioni dell'unità operativa su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previste ma che l'unità operativa stessa ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili di settore;
- le eventuali indicazioni alle strutture organizzative

b) di reports semestrali contenenti analisi riepilogative, oltre ad un quadro di sintesi che costituisca la base dei dati a supporto del report semestrale da inviare alla Corte dei Conti.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti e all'Organismo di Valutazione.

CAPO VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 24

Oggetto e soggetti del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, come previsto dall'art. 147-quinquies D.Lgs.n. 267/2000, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 25

.....*abrogato*.....

CAPO VII

IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 26

Finalità

1. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:

a) la creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:

- i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
- la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società;
- i contratti di servizio;
- la qualità dei servizi;
- il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

b) la definizione di un sistema di monitoraggio periodico

sull'andamento della società partecipata che consenta:

- l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
- l'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico/finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente;

c) l'organizzazione dei risultati complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la creazione di uno strumento di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Articolo 27

Soggetti preposti ai controlli

1. La Giunta comunale individua una unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate non quotate. Tale unità si avvale, per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso le carte di servizi, dei dirigenti del Comune responsabili dei servizi di riferimento.

2. La responsabilità di tale unità è posta in capo al dirigente che si occupa delle società o al Segretario generale.

Articolo 28

Funzione di indirizzo e controllo

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, nell'ambito del Piano annuale dei servizi previsto dall'articolo 52 dello Statuto, approvato in concomitanza del Bilancio di previsione, gli obiettivi che si intendono raggiungere con le società partecipate, sia in termini di bilancio, che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

Articolo 29

Il controllo economico-finanziario

1. Le società partecipate devono consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:

a) concomitante, esercitato attraverso l'analisi di report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget;

b) a consuntivo, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e dei relativi dati rielaborati al fine della predisposizione del bilancio consolidato.

2. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante, le stesse società provvedono a predisporre ed inoltrare al Comune una relazione semestrale, con la quale si espone lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e/o nel piano industriale, rilevando le cause degli eventuali scostamenti, ed il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica, oltre a fornire un primo report della situazione economico-finanziaria e patrimoniale.

3. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo le stesse società provvedono ad inviare al Comune sia la proposta del Bilancio di esercizio, da portare all'approvazione dell'Assemblea dei soci sia, successivamente, il Bilancio approvato, corredati con la documentazione e le relazioni previste da legge e statuti.

4. Sulla base delle informazioni e dei dati raccolti, e con la finalità di creare il sistema informativo previsto dal precedente articolo 26, comma 1, lett. a), il Servizio preposto redige e pubblica sul sito web istituzionale un Report annuale su tutte le società partecipate contenente dati e informazioni sulla situazione contabile, gestionale e organizzativa, sulla composizione del corpo sociale, degli organi di amministrazione e di controllo, sul rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, sui rapporti fra ente proprietario e società.

5. Nella finalità di addivenire alla creazione di un documento di bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre alla valutazione del Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto di gestione, da effettuarsi ai sensi dell'art. 151 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, le società a ciò tenute provvedono a trasmettere al Comune la proposta di bilancio della società, corredata dei documenti previsti dalle leggi e certificata dal soggetto deputato all'esercizio del controllo contabile, entro il 31 marzo di ogni anno. A tale scopo le società e gli enti partecipati, a ciò tenuti, adottano schemi di redazione del budget annuale e pluriennale e del piano degli investimenti che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, e predispongono rielaborazioni extracontabili dei dati dei bilanci dell'esercizio al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.

Articolo 30

Il controllo di efficienza e di efficacia

1. L'esercizio del controllo di efficienza e di efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio, concomitante e a consuntivo, rispettivamente mediante reports periodici e finali sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e/o nei piani industriali e attraverso la valutazione degli standards quali/quantitativi previsti nelle carte dei servizi e con eventuali rilevazioni sul grado di soddisfazione dell'utenza.

2. I reports, di norma semestrali e annuali, sono redatti secondo gli schemi tipo predisposti dal servizio comunale competente per materia.

3. La rilevazione sul grado di soddisfazione dell'utenza sarà di norma realizzata da ciascuna società partecipata. Il Comune si riserva di inserire nelle proprie indagini, previste al successivo Titolo VIII, rilevazioni relative a servizi prestati dalle proprie società.

CAPO VIII

IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 31

Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. L'amministrazione comunale, oltre alla definizione di standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicati dalla CIVIT, 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 ed 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.
4. Con l'approvazione del PEG-PDO viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
5. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.
6. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

Articolo 32

Metodologie per la rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni

1. L'amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette quali quelle delle analisi dei reclami pervenuti che dirette quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. l'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardo agli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di assicurazione e l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - per *aspetti tangibili* si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - per *affidabilità* si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per *capacità di risposta* si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per *capacità di assicurazione* si intende la competenza e la cortesia del personale e la sua capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - per *empatia* si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione 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 alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni 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.

Articolo 33

Metodologie per la rilevazione 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 fattori tra i quali quelli ritenuti essenziali sono: la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità e la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - per *puntualità* si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;

- per *completezza* si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - per *attendibilità* si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - per *comprensibilità* si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - per *tempestività* si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno

Articolo 34

Risultati del controllo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura della attività di controllo, il Segretario Generale o il Direttore Generale (se presente) trasmette il rapporto sulla qualità percepita dagli utenti al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari, all'Organismo di valutazione e ai Dirigenti.
2. Il Segretario Generale cura la pubblicazione sul sito internet del Comune degli esiti dell'attività di controllo.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report, i verbali ed i referti prodotti dalle attività di controllo interno sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. Il Segretario Generale presiede e vigila la suddetta forma di pubblicità.

Articolo 36

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione ed è pubblicato sul sito internet del Comune.
2. I controlli previsti e disciplinati dai titoli II, VII e VIII saranno attuati nel Comune di Scandicci a decorrere dal 2015.
3. Il Segretario generale provvede a comunicare l'approvazione del regolamento alla Prefettura di Firenze ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con esso.