



COMUNE DI
SCANDICCI

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI
approvato con delibera del Consiglio Comunale n. il

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1
Riferimenti normativi
- Articolo 2
Oggetto del regolamento
- Articolo 3
Sistema integrato dei controlli interni
- Articolo 4
Competenze

CAPO II IL CONTROLLO STRATEGICO

- Articolo 5
Finalità del controllo strategico
- Articolo 6
Strumenti della pianificazione strategica e processi
- Articolo 7
Oggetto e caratteristiche del controllo strategico

CAPO III IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 8
Finalità del controllo di gestione
- Art. 9
Unità organizzativa preposta al controllo di gestione
- Art. 10
Struttura e iter del controllo di gestione
- Art.11
Piano esecutivo di gestione e della performance
- Art.12
Misurazione dei risultati e variazione del Peg
- Art.13
Rendicontazione dei risultati e Relazione sulla performance
- Art. 14
Referto del Controllo di gestione

CAPO IV IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 15
Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 16
Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 17
Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti
- Articolo 18
Obbligatorietà ed effetti dei pareri

CAPO V CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

- Articolo 19
Finalità
- Articolo 20
Principi
- Articolo 21
Caratteri generali ed organizzazione
- Articolo 22
Oggetto del controllo
- Articolo 23
Metodologia del controllo
- Art. 24
Risultati del Controllo

CAPO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 25
Oggetto e soggetti del controllo

CAPO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 26
Finalità e competenze

Articolo 27
Funzione di indirizzo e controllo

Articolo 28
Il controllo economico-finanziario

Articolo 29
Il controllo di efficienza e di efficacia

Articolo 30
il controllo concomitante

CAPO VIII
IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 31
Oggetto

Art.32
Carta dei servizi

Art. 33
Il controllo dei servizi esternalizzati

Art. 34
Il controllo dei servizi non esternalizzati

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35
Pubblicità delle forme di controllo interno

Articolo 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/quater, e 147/quinqes del Decreto legislativo 18.08.2000 n.267 nonché dell'art. 26 dello Statuto comunale e nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 151 del Decreto legislativo 18/08/2000 n.267.
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
<p>1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in :</p> <p>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 predefiniti;</p> <p>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;</p> <p>c) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;</p> <p>d) controllo di regolarità contabile finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;</p> <p>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;</p> <p>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. Può essere previsto il controllo relativo 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili di servizio, le eventuali Unità di controllo, Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Articolo 4 Competenze
L'organizzazione e il coordinamento del sistema dei controlli interni è affidato al Segretario comunale. Spetta a tutti Dirigenti collaborare nella gestione delle attività dei controlli per quanto disposto dal presente regolamento e per quanto di competenza.
CAPO II IL CONTROLLO STRATEGICO
Articolo 5 Finalità del controllo strategico
<p>1. La finalità del controllo strategico è quella di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi in termini di coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti . Oggetto del controllo strategico sono le finalità da realizzare nell'arco del mandato amministrativo come previsto dal Documento Unico di Programmazione e dalle Linee programmatiche di mandato.</p> <p>2. Il controllo strategico fornisce una rappresentazione sintetica dello lo stato di attuazione degli obiettivi strategici programmati con riferimento a fasi e tempi di realizzazione previsti;</p>
Articolo 6 Strumenti della pianificazione strategica e processi
<p>1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:</p> <p>a) <u>le linee programmatiche di mandato</u> approvate all'inizio del mandato dal Consiglio Comunale, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende per seguire nei cinque anni del mandato;</p> <p>b) la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del Digs n. 174/2012 art. 1 bis ;</p> <p>c) <u>dal Documento Unico di Programmazione (e nota di aggiornamento ai sensi dell'art. 170 del TUEL)</u> approvato annualmente dal Consiglio, contenente una sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategica con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, nella quale le Missioni definiscono gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire accompagnati da indicatori di impatto. - operativa con un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione in cui gli obiettivi della sezione strategica di cui sopra sono tradotti in obiettivi operativi (programmi). <p>d) La sezione operativa del DUP è il presupposto logico e giuridico del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance.</p> <p>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.</p> <p>3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:</p> <p>a) la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;</p> <p>b) la funzione di accountability nei confronti del Consiglio Comunale;</p> <p>c) la funzione di governance sui processi di attuazione dei programmi.</p>

Articolo 7 Oggetto e caratteristiche del controllo strategico
<p>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.</p> <p>2. Il Controllo strategico si esplica nelle seguenti fasi :</p> <p>a) fase di programmazione nella quale partendo dagli obiettivi strategici approvati dal Consiglio sulla base del programma di mandato del Sindaco, si definiscono gli obiettivi di medio e breve periodo, rispettivamente nel Documento unico di programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>b) fase di controllo annuale in cui il monitoraggio annuale del grado di realizzazione degli obiettivi è effettuato tramite un report a consuntivo.</p> <p>c) fase di controllo finale effettuata al termine del mandato nella quale si provvede alla verifica dei risultati mediante una relazione finale sull'attuazione del programma di mandato.</p> <p>3. Il controllo strategico viene assicurato da una unità operativa individuata dal Segretario generale, sotto la direzione dello stesso.</p> <p>4. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività, richiede ai responsabili dei settori almeno un Report finalizzato a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale loro delegata.</p> <p>5. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario un report entro l'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento da sottoporre all'approvazione ed adozione da parte del Consiglio Comunale. Il Report è pubblicato sul sito dell'Ente.</p>
CAPO III IL CONTROLLO DI GESTIONE
Articolo 8 Finalità del controllo di gestione
<p>1. Il controllo di gestione è il sistema operativo e informativo finalizzato ad indirizzare l'attività verso gli obiettivi prestabiliti ed ottimizzare la gestione economica attraverso la verifica periodica e infrannuale :</p> <p>a) delle modalità di acquisizione e utilizzo delle risorse ;</p> <p>b) dei risultati effettivamente conseguiti ;</p> <p>c) dei livelli di funzionalità di ciascun servizio e dell'ente nel suo complesso. Inoltre, assicura l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa</p> <p>2. In particolare, il controllo di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica il grado di realizzazione degli obiettivi di gestione/esecutivi contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG), incluso il programma delle opere pubbliche e gli obiettivi strategici dell'amministrazione; - Fornisce informazioni per orientare le decisioni di natura economica, gestionale e organizzativa - Monitora i budget di entrata e di spesa di ogni singolo centro di responsabilità; - Monitora tipologie di entrata e spesa specifiche; - Monitora l'utilizzo delle risorse ed i livelli quali – quantitativi dei servizi erogati , al fine di valutarne il grado di efficacia, efficienza ed economicità; - Supporta la semplificazione e la riprogettazione dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi in un'ottica di miglioramento continuo; <p>3. L'esercizio del controllo di gestione compete a livello complessivo e con funzioni di coordinamento al Segretario, al personale dell'Ufficio preposto ed a ciascun Dirigente individuato nella macro- struttura con riferimento sia alle attività organizzative e gestionali di competenza , sia agli eventuali obiettivi assegnati in sede di programmazione,</p>
Art. 9 Unità organizzativa preposta al controllo di gestione
<p>Il Segretario, coadiuvato dal personale dell'ufficio preposto, svolge i seguenti compiti:</p> <p>a) progetta il sistema di controllo di gestione in tutte le sue componenti;</p> <p>b) aggiorna il sistema stesso in relazione alle mutate esigenze e/o su specifiche richieste;</p> <p>c) predisporre e trasmettere alla Giunta, ed ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, i report di gestione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione e di contabilità analitica relativi ai singoli servizi ed all'Ente nel suo complesso;</p> <p>d) supporta il Nucleo di valutazione o struttura analoga nell'esercizio delle sue funzioni in qualità di struttura tecnica permanente.</p>
Art. 10 Struttura e iter del controllo di gestione
<p>1. Il Controllo di gestione è articolato per Centri di responsabilità che sono ambiti organizzativi ai quali sono assegnati obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali .</p> <p>2. I Centri di responsabilità hanno pertanto valenza organizzativa e contabile e sono articolati in centri di costo.</p> <p>3. Il sistema di controllo di gestione è costituito dai seguenti strumenti tecnico-contabili:</p> <p>a) PEG programmatico e finanziario;</p> <p>b) Piano degli indicatori;</p> <p>c) Sistema di reporting;</p> <p>d) Benchmarking (confronto sistematico che permette di compararsi con altre realtà aventi la stessa natura) ;</p> <p>4. L'iter del controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:</p> <p>a) definizione degli obiettivi di gestione/esecutivi;</p> <p>b) rilevazione quadrimestrale dei costi e dei proventi per Centro di costo mediante il sistema di rilevazione della Contabilità analitica;</p> <p>c) analisi quadrimestrale degli scostamenti intervenuti tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti sulla base del sistema di reporting, ed eventuale adozione delle azioni correttive;</p> <p>d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi sulla base dei risultati ottenuti e di specifici indicatori.</p>
Art.11 Piano esecutivo di gestione e della performance
<p>1. Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance sono unificati e raggruppati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG), come disposto dall'art. 169 c. 3-bis del Testo unico degli enti locali.</p> <p>2. Gli obiettivi di gestione definiti nel PEG sono stabiliti dalla Giunta con i Dirigenti, sentite le P.O., e con la supervisione del Segretario. Nella definizione degli obiettivi si deve tenere conto delle risorse finanziarie e umane a disposizione, di altri obiettivi già assegnati e del complesso di attività di competenza del Centro di responsabilità nonché della fattibilità tecnica ed economica degli stessi.</p> <p>3. Gli obiettivi di gestione devono essere:</p> <p>a) correlati alle linee programmatiche, agli obiettivi strategici ed operativi previsti nel DUP;</p> <p>b) misurabili attraverso: i risultati attesi in risposta ai bisogni; le fasi principali di attuazione; i tempi di realizzazione; gli indicatori finanziari ed extra-contabili per i quali possono essere individuati specifici parametri-obiettivo di risultato (target).</p> <p>4. Qualsiasi variazione o integrazione degli obiettivi di gestione in corso d'esercizio deve essere adeguatamente motivate ed essere tempestivamente comunicate all'unità preposta al controllo di gestione, previo accordo con il Segretario e la Giunta per adottare le opportune deliberazioni di modificazione del PEG (sia descrittivo e/o finanziario).</p> <p>5. Il PEG contiene gli indicatori per la misurazione della performance organizzativa e individuale così come definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</p>

Art.12 Misurazione dei risultati e variazione del Peg
<p>1. La misurazione dei risultati avviene utilizzando i dati del sistema informativo e contabile ed attraverso il sistema di reporting. Le risultanze del controllo consentono agli organi politici di verificare gli obiettivi programmati e ai Dirigenti di valutare l'andamento della gestione dei servizi.</p> <p>2. L'analisi degli scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti – a seguito delle verifiche quadrimestrali – è finalizzata a fornire agli organi politici e ai responsabili dei servizi le informazioni necessarie per far sì che l'attività amministrativa si svolga in modo idoneo a raggiungere le finalità programmate e, eventualmente, ad adottare le necessarie azioni correttive in corso d'esercizio.</p> <p>3. Le azioni correttive e/o integrative sono approvate con apposita delibera di Giunta e sono volte a modificare la programmazione ed a ridurre il differenziale tra obiettivi programmati e risultati.</p> <p>4. I medesimi principi e modalità operative dei commi 2 e 3 del presente articolo sono utilizzati nel caso in cui il Peg debba essere modificato con ulteriori obiettivi sopravvenuti nel corso dell'anno di riferimento. In questo caso la delibera di Giunta deve contenere anche il finanziamento destinato alla realizzazione degli obiettivi che determinano l'integrazione del Peg .</p>
Art.13 Rendicontazione dei risultati e Relazione sulla performance
<p>1. La Giunta approva con apposita deliberazione la rendicontazione degli obiettivi di gestione. La Relazione è di norma validata dal Nucleo di valutazione entro il mese successivo all'approvazione del bilancio consuntivo</p> <p>2. La Relazione evidenzia i risultati sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo della performance complessiva dell'ente, e della performance individuale.</p> <p>3. La Relazione sulla performance è predisposta dai Dirigenti per le parti di competenza e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> •i dati a consuntivo del PEG finanziario; •la rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione-esecutivi; •la rendicontazione a consuntivo degli indicatori di attività e performance; <p>4. La Relazione sulla performance fornisce gli elementi per la valutazione della performance organizzativa e individuale .</p>
Art. 14 Referto del Controllo di gestione
<p>1. Il Referto del Controllo di gestione, redatto ai sensi dell'198 del Dlgs 267/2000, è approvato dalla Giunta di norma entro il 30 aprile.</p> <p>2. Il Referto del Controllo di gestione contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La rendicontazione degli obiettivi di gestione-esecutivi in termini di risultati ottenuti e grado di realizzazione (in forma sintetica rispetto a quanto esposto nella Relazione sulla performance); •Il monitoraggio dei budget di esercizio di spesa e di entrata suddiviso per Centro di responsabilità; •Le risultanze della contabilità analitica; •Gli adempimenti di legge in termini di acquisti, incarichi e consulenze, spese di rappresentanza. <p>3. Il Referto è indirizzato agli amministratori e ai Dirigenti ed è trasmesso alla Corte dei conti secondo quanto disposto dall'art. 198-bis del Testo unico degli enti locali.</p>
CAPO IV IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Articolo 15 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
<p>1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Dirigente 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Il parere di regolarità tecnica, richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.</p> <p>4. Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.</p> <p>5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 16 Controllo preventivo di regolarità contabile
<p>1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Dirigente del settore risorse esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000.</p> <p>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 Dirigente del settore in ordine alla regolarità contabile o di non rilevanza contabile.</p> <p>3. Il parere di regolarità contabile o di non rilevanza contabile, richiamato nel testo della deliberazione, è allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale.</p>
Articolo 17 Parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. L'organo di revisione contabile esprime il proprio parere sulle proposte di deliberazione, in forma scritta, entro cinque 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 Dirigente delle Risorse, 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.</p> <p>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</p>

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 Dirigente del Settore proponente, al Dirigente delle risorse e all'organo di revisione contabile. Sugli emendamenti il Dirigente della struttura proponente e il Dirigente delle Risorse rilasciano rispettivamente, con tempestività, il parere di regolarità tecnica e il parere o meno 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 18 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 REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 19 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 Dirigente 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 20 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 21 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 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 Dirigente del settore che ha adottato l'atto.

Articolo 22 Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, liquidazioni, 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 23 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 quadrimestrale e prevede il controllo del 5% degli atti di cui all'art. 22.
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. 24 Risultati del Controllo

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

a) di reports quadrimestrali 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 Dirigenti 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 al Nucleo di Valutazione.

CAPO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 25 Oggetto e soggetti del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, come previsto dall'art. 147 quinquies del D.lvo n. 267/00 è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

CAPO VII IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 26 Finalità e competenze

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

a) la creazione di un sistema informativo tra Ente proprietario e società;

b) 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.

2. La Giunta comunale individua una unità preposta al coordinamento e ai controlli sulle società partecipate. Tale unità si avvale, per i controlli dei dirigenti del Comune responsabili dei servizi di riferimento.

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

Articolo 27 Funzione di indirizzo e controllo

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione 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 28 Il controllo economico-finanziario

1. Le società partecipate devono consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio consuntivo, salvo quanto stabilito dal successivo articolo 29, 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 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.

3. 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 sullo stato patrimoniale e conto economico sulla composizione del corpo sociale, degli organi di amministrazione e di controllo, sul rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, sui contratti fra ente proprietario e società.

4. 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, nei limiti di legge. 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 29 Il controllo di efficienza e di efficacia

1. L'esercizio del controllo di efficienza e di efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio a consuntivo, mediante report annuale redatto secondo gli schemi tipo predisposti dal servizio comunale competente per materia ed è pubblicato sul sito dell'Ente.

2. 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.

Articolo 30 il controllo concomitante

Nel caso in cui la società sia controllata direttamente dall'Ente ed in quello in cui l'Ente esercita individualmente o collegialmente insieme agli altri soci un controllo *significativo*, è richiesta la redazione da parte delle società di una relazione annuale, con la quale sia esposto lo stato di attuazione degli obiettivi indicato nel DUP e/o nel piano industriale nel quale siano rilevate le cause degli eventuali scostamenti, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica e la situazione economico-finanziaria e patrimoniale.

CAPO VIII IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 31 Oggetto
<p>1 Il controllo sulla qualità dei servizi misura la qualità dei servizi erogati dal Comune e da organismi o enti gestionali esterni.</p> <p>2. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.</p>
Art.32 Carta dei servizi
<p>1 .Le Carte dei servizi definiscono gli standard di qualità garantiti dall'Amministrazione.</p> <p>2.Ciascun servizio è regolamentato da una carta dei servizi.</p> <p>3. Nelle Carte dei servizi, oltre agli standard qualitativi citati , devono essere indicati :</p> <p>a) ruoli, obiettivi e responsabilità del processo di definizione degli standard;</p> <p>b) individuazione degli standard qualitativi;</p> <p>c) modalità di monitoraggio ed aggiornamento;</p> <p>d) definizione delle modalità di conduzione delle indagini sul livello di soddisfazione degli utenti e gestione di altri strumenti di rilevazione e di ascolto dei bisogni degli utenti e degli stakeholder in generale;</p> <p>e) gestione reclami e modalità di indennizzo automatico.</p> <p>4.La Giunta comunale approva , contestualmente al Piano esecutivo di gestione, il programma del controllo della qualità dei servizi certificati, eventualmente individuando ulteriori servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.</p>
Art. 33 Il controllo dei servizi esternalizzati
<p>1. Il controllo avviene ad opera dei singoli Settori del Comune di Scandicci preposti alla gestione del servizio con riferimento agli indicatori qualitativi individuati.</p> <p>2. L'esito del monitoraggio è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.</p>
Art. 34 Il controllo dei servizi non esternalizzati
<p>1. Il controllo è effettuato da organismo esterno al Comune di Scandicci che rilascia il certificato di qualità</p>
CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 35 Pubblicità delle forme di controllo interno
<p>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".</p> <p>2. Il Segretario Generale presiede e vigila la suddetta forma di pubblicità.</p>
Articolo 36 Entrata in vigore
<p>1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione ed è pubblicato sul sito internet del Comune.</p> <p>2. I controlli previsti e disciplinati dai titoli II, VII e VIII saranno attuati nel Comune di Scandicci a decorrere dal 2015.</p> <p>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.</p> <p>4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari in contrasto con esso.</p>