

# **UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MUGELLO**

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato dal Consiglio con Deliberazione n° 8 del 7 Aprile 2014**

**[in attuazione TESTO UNICO ENTI LOCALI - D.lgs. n. 267/2000, PARTE I  
(Ordinamento istituzionale), TITOLO VI (Controlli), CAPO III (Controlli Interni)]**

## **INDICE:**

### **PARTE PRIMA - PRINCIPI, SCOPI E CARATTERI GENERALI**

Articolo 1- (Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento)

Articolo 2- (Struttura dei controlli)

Articolo 3 - (Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni)

Articolo 4 - (Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo)

### **PARTE SECONDA - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

Articolo 5 - (Controllo preventivo e successivo)

#### **Titolo I - Il Controllo Preventivo**

Articolo 6 - (Caratteri del controllo)

Articolo 7 - (Esiti del controllo)

Articolo 8 - (Controllo sugli atti del Consiglio e di Giunta)

Articolo 9 - (Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico)

#### **Titolo II - Il Controllo Successivo**

Articolo 10 - (Caratteri del controllo successivo)

Articolo 11 - (Oggetto specifico del Titolo)

Articolo 12 - (Finalità specifiche del Titolo)

Articolo 13 - (Modalità)

Articolo 14 - (Norme di riferimento)

Articolo 15 - (Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile)

Articolo 16 - (Determinazioni dirigenziali)

Articolo 17 - (Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa)

Articolo 18 - (Ripartizione dei compiti e attività d'ausilio)

Articolo 19 - (Metodologia del controllo)

Articolo 20 - (Schede e griglie di riferimento)

Articolo 21 - (Risultati del Controllo)

Articolo 22 - (Referenti del Controllo)

Articolo 23 - (Forme semplificate di controllo per l'anno 2013)

Articolo 24 - (Norma di rinvio)

Articolo 25 - (Ulteriore norma di rinvio)

## **PARTE TERZA GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

### **Titolo I - Il Controllo di Gestione**

Articolo 26 - (Rinvio al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

### **Titolo II - Il Controllo sugli Equilibri Finanziari**

Articolo 27 - (Direzione e coordinamento)

Articolo 28 - (Vigilanza e partecipazione)

Articolo 29 - (Ambito di applicazione)

Articolo 30 - (Fasi del controllo)

Articolo 31 - (Esito negativo del controllo)

### **Titolo III – Il Controllo strategico**

Articolo 32 – (Definizione e principi)

Articolo 33 – (Obiettivi strategici e modalità di controllo)

### **Titolo IV – Il Controllo sulle Società partecipate non quotate**

#### **Capo I – Disposizioni Preliminari**

Articolo 34 - (Ambito di applicazione)

Articolo 35 - (Soggetti competenti)

Articolo 36 - (Modalità d'esercizio - Funzione di indirizzo e controllo)

#### **Capo II – Società In House**

Articolo 37 – (Il controllo sulle società che gestiscono servizi “in house providing”)

Articolo 38 - (Indirizzi strategici e Piano degli Obiettivi)

Articolo 39 – (Tipologia dei controlli)

Articolo 40 - (Rispetto degli indirizzi)

Articolo 41 - (Obblighi per gli Amministratori delle Società in House)

Articolo 42 - (Partecipazione dei Presidenti delle Società alle sedute del Consiglio, delle Commissioni Consiliari permanenti e della Giunta)

### **Capo III – Controlli Sulle Altre Società**

Articolo 43 – (Controllo sulle società partecipate in via diretta)

Articolo 44 – (Controllo sulle società partecipate in via indiretta)

Articolo 45 – (Bilancio consolidato)

### **Titolo V - il Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

Articolo 46 – (Principi e oggetto)

Articolo 47 – (Modalità)

### **PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 48 - (Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento)

Articolo 49 - (Rinvio al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

Articolo 50 - (Vigilanza della Corte dei Conti)

Articolo 51 - (Abrogazioni)

Articolo 52 - (Entrata in vigore)

## **PARTE PRIMA PRINCIPI – SCOPI E CARATTERI GENERALI**

### **Art. 1- Oggetto, finalità, configurazione e costruzione del Regolamento**

1. Con il presente Regolamento, l'Unione Mugello, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, nonché delle proprie effettive possibilità di implementazione pratica, intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni recate dall'articolo 3 («Rafforzamento dei controlli in materia di Enti locali»), comma 1, lettera d), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 («Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali»), convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni.

### **Art. 2 - Struttura dei controlli**

1. L'impianto dei controlli disciplinati dal presente Regolamento vuole rappresentare un sistema complesso e coordinato di strumenti e documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi di governo sia degli organi gestionali dell'Unione Mugello. In tale contesto esso si ispira e rispetta la regola fondante della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Le tipologie dei controlli interni si articolano (a) nel controllo di regolarità amministrativa e contabile e (b) nel sistema integrato dei controlli interni di cui fanno parte: il controllo strategico; il controllo di gestione; il controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi (cosiddetto controllo «sulle Società partecipate non quotate»); il controllo sugli equilibri finanziari; il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

3. L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «Contabilità» e di «Organizzazione degli Uffici e dei Servizi» dell'Unione Mugello, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

### **Art. 3 - Soggetti e Unità di supporto preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni dell'Unione Mugello coinvolgono le figure del Segretario; dell'Organismo indipendente di Valutazione; dell'Organo di revisione economico-finanziaria; del Dirigente responsabile dei Servizi finanziari; dei dirigenti dei Servizi.

2. Del sistema complessivo dei controlli interni fanno parte anche le Unità specializzate di supporto tecnico e operativo di cui è parola negli articoli specifici di questo Regolamento.

#### **Art. 4 - Caratterizzazione generale delle singole tipologie di controllo**

1. Il sistema globale dei controlli integrati interni è diretto a:

- verificare (attraverso il cosiddetto «Controllo di gestione») l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- valutare (attraverso il cosiddetto «Controllo strategico») 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;
- garantire (attraverso il cosiddetto «Controllo sugli equilibri finanziari») 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 dei Servizi finanziari, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei singoli Servizi;
- verificare (attraverso il cosiddetto «Controllo sulle Società partecipate non quotate»), anche per mezzo dell'affidamento e del controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la corretta redazione del bilancio consolidato, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Unione Mugello;
- garantire (attraverso il cosiddetto «Controllo sulla qualità dei Servizi erogati») il controllo della bontà e adeguatezza 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'Unione Mugello.

### **PARTE SECONDA – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

#### **Art. 5 - Controllo preventivo e successivo**

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo dell'Unione Mugello sono di natura preventiva e successiva.

2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio e della Giunta sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono solo di natura successiva.

3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio e della Giunta sono obbligatori ma non vincolanti.

4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

## **Titolo I - Il Controllo Preventivo**

### **Art. 6 - Caratteri del controllo**

1. La tipologia di controllo preventivo considerata in questo Titolo I ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.

### **Art. 7 - Esiti del controllo**

1. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo, impedisce la produzione delle ulteriori fasi procedurali. Mentre l'eventuale parere negativo su atti e provvedimenti proposti alla discussione e approvazione del Consiglio o della Giunta produce gli esiti di cui all'articolo 8, comma 7, che segue.

### **Art. 8 - Controllo sugli atti del Consiglio e di Giunta**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio e della Giunta deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che ne abbraccia i profili di fattibilità sostanziale e giuridica.
3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Unione Mugello deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.
4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono.
5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio o della Giunta.
6. Sono, in via esemplificativa, da ritenersi atti di mero indirizzo: gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza dell'Unione Mugello; la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'Unione Mugello presso Enti, Aziende e Istituzioni; la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice dell'Unione Mugello e dei singoli Assessori; gli indirizzi in materia di orari; le direttive degli organi politici ai dirigenti; ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi dell'Unione Mugello, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.
7. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Art. 9 - Controllo sugli atti monocratici dell'apparato burocratico**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche dell'Unione Mugello, quali determinazioni, decreti e qualunque possa risultare il nomen iuris di identificazione, è assicurato prima della formazione dell'atto.

2. Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di Servizio, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Servizio. 3. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Qualora le figure giuridiche del soggetto tenuto all'esercizio del controllo e del soggetto tenuto all'emanazione dell'atto da sottoporsi a controllo coincidano, l'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato.

4. Il parere deve in esplicito attestare che l'atto o provvedimento interessato appare rispettoso della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, così come indicate dalle leggi e dai Regolamenti che disciplinano la materia.

5. Nel caso in cui gli atti amministrativi di cui al presente articolo comportino, anche in via meramente indiretta o eventuale, riflessi di rilievo finanziario, economico o patrimoniale, essi sono sottoposti anche al controllo contabile, da effettuarsi da parte del Responsabile del Servizio finanziario, mediante il rilascio (a) di un apposito parere di regolarità contabile e (b) del visto attestante la copertura finanziaria. Anche tale ulteriore parere e l'apposito visto vanno inseriti obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato.

## **Titolo II - Il Controllo Successivo**

### **Art. 10 - Caratteri del controllo successivo**

1. I controlli successivi di cui si occupa il presente Titolo II hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicitato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia. 2. L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il dirigente di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso, secondo quanto più puntualmente rimarcato nell'articolo 15, commi 5 e 6, che segue. 3. Resta salva la comunicazione delle risultanze del controllo agli organi indicati dalla legge, secondo le indicazioni riportate nell'articolo 22, che segue.

### **Art. 11 - Oggetto specifico del Titolo**

1. Questo intero Titolo II è dedicato al controllo successivo sulla correttezza e regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti emanati dagli organi e dai dirigenti dell'Unione Mugello. I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente Titolo sono quelli previsti nello Statuto e nel vigente

Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, di cui, appunto, le norme di questo Titolo intendono costituire esplicitazione.

2. I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli essenzialmente recati (a) dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (sul «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche») nella lettura ora offertane dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 («Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche Amministrazioni»), nonché (b) dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 («Testo Unico sulle Autonomie Locali»), con più specifico riferimento al dettato del suo articolo 147-bis («Controllo di regolarità amministrativa e contabile»), commi 2 e 3. Restano fermi le deroghe e gli adeguamenti portati dal presente Regolamento, in relazione alle peculiarità organizzative dell'Unione Mugello.

3. I paradigmi operativi cui si attiene l'attività di controllo e di verifica sono essenzialmente rappresentati dalle normative generali che regolano il procedimento amministrativo, l'attività contrattuale pubblica nonché la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, cui è fatto un rinvio dinamico.

#### **Art. 12 - Finalità specifiche del Titolo**

1. Le norme specifiche di questo Titolo II sono dirette all'istituzione e alla implementazione di un riscontro, in via almeno tendenziale, sistemico di conformità e di regolarità amministrativa a seguito anche dell'abolizione del previgente sistema dei controlli esterni, con la finalità di favorire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Unione Mugello.

2. Più peculiarmente, all'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione del sistema non si ferma al controllo del singolo atto ma tende, a regime, a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza complessiva delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate.

3. Il sistema di controllo si ispira, tendenzialmente, al principio di auditing interno e della autotutela, anche al fine della richiesta o sollecitazione, verso gli Uffici competenti, della modifica, rettifica, sanatoria, convalida o annullamento degli atti amministrativi ritenuti carenti o illegittimi.

#### **Art. 13 - Modalità**

1. Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante anche al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per testarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.

2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti previsti dal presente Regolamento con l'obiettivo di evidenziare: la regolarità delle procedure amministrative; il grado di chiarezza dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio; il rispetto della normativa vigente in materia; il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive; le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

3. Il controllo sui profili procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati sono effettuati dopo che risulteranno individuati gli standards di cui al precedente comma 1, sulla scorta dei quali verranno approntate apposite griglie di riferimento e raffronto.

4. Viene altresì predisposto un coerente piano di auditing, di cui saranno messi a conoscenza i soggetti più direttamente interessati: dirigenti, figure di vertice burocratico e responsabili della produzione degli atti.

5. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di attività, verificherà il rispetto degli standards di riferimento (verifica di coerenza) e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità (verifica di regolarità).

#### **Art. 14 - Norme di riferimento**

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio di cui al pregresso articolo 13, a titolo meramente esemplificativo: • il «Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali», approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 («Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle Amministrazioni pubbliche»), nella versione derivante dagli articoli 14, comma 2, e 30 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; • il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 («Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»), e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche»), e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto legislativo 5 giugno 2003, n. 131 («Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3»); • la legge 7 agosto 1990, n. 241 («Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»), e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 («Codice in materia di protezione dei dati personali»), e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 («Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»); • il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 («Codice dell'Amministrazione digitale»), e successive modificazioni e integrazioni; • il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 («Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture»), e successive modificazioni e integrazioni; • la legge 6 novembre 2012, n. 190 («Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione»); • il vigente Statuto; • il vigente Regolamento sul diritto di accesso; • il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; • il vigente Regolamento di contabilità; • i regolamenti relativi all'oggetto dell'atto o provvedimento adottato; • le Circolari e Direttive interne; • più in generale, la normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante la materia oggetto del provvedimento o atto.

#### **Art. 15 - Atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono, più specificamente, (a) i contratti, nonché (b) le determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa e (c) gli altri atti amministrativi emanati sotto qualsivoglia altra denominazione, quali, in via esemplificativa: l'esecuzione diretta di norme statutarie; l'esecuzione diretta di norme regolamentari; l'esecuzione di provvedimenti che impegnano il Bilancio preventivo; gli acquisti e le alienazioni di beni immobili; gli appalti di lavori; gli appalti di beni e servizi.

2. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono sorteggiati per ogni semestre dall'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa» in misura pari al 4 per cento del totale delle determinazioni, degli altri atti amministrativi e contratti emessi o stipulati da ciascun Servizio, come risultanti dai Registri cronologici di riferimento.

3. Costituiscono comunque oggetto, in via di norma, di controllo successivo i seguenti atti monocratici: modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria; incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti; incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti.

4. Parimenti, possono essere sottoposti a verifica successiva sintomatica, tutti gli atti monocratici che afferiscono tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori: verifica di precedenti contenziosi amministrativi, civili o penali; alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni; alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5. Il controllo interno di regolarità amministrativa mira a rilevare e segnalare eventuali ipotesi di nullità (ex articolo 21-septies, comma 1, della legge n. 241 del 1990) ovvero di annullabilità del provvedimento (ex art. 21-octies sempre della legge n. 241 del 1990), al fine di sollecitare l'adozione di provvedimenti in autotutela (annullamento d'ufficio, revoca, sospensione, convalida, ratifica, sanatoria), da parte del dirigente competente. 6. Resta fermo l'obbligo di direttiva cui conformarsi, da rivolgere al competente Responsabile del Servizio o dirigente, per l'ipotesi di riscontrate irregolarità (ex articolo 147-bis, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000), emergenti in fase di controllo.

## **Art. 16 - Determinazioni dirigenziali**

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

### **A) La struttura delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni dirigenziali si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale. Le determinazioni contengono: - Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità; - Elementi accidentali: termine e condizione. La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti: Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento; Oggetto: per indicare sinteticamente il con-

tenuto dell'atto; Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano; Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano; Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto; Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo; Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione; Data, luogo e sottoscrizione. In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Servizio competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal dirigente. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso. Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

#### B) L'istruttoria delle determinazioni

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'Unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso dal dirigente. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

#### C) L'Esecutività delle determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del Soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

#### D) Registro delle determinazioni

Il Registro delle determinazioni dirigenziali, che riporta il numero della determinazione, l'oggetto della stessa, il Servizio proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione, è tenuto in formato digitale.

#### E) Pubblicità delle determinazioni dirigenziali

Copia delle determinazioni dirigenziali viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi. L'inserimento nell'Albo Pretorio on line ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti. Le determinazioni dirigenziali, firmate digitalmente e comprensive degli allegati citati, sono gestite e conservate in formato digitale.

#### F) L'Esecuzione delle determinazioni

Le determinazioni, per l'esecuzione: a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati, a cura del Servizio che ha adottato il provvedimento; b) Qualora prevedano una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della comunicazione; c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della

fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

#### **Art. 17 - Costituzione, nomina e composizione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa**

1. È istituito per le finalità e i compiti di cui al presente Titolo II l'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa».
2. L'Ufficio è costituito con decreto del Presidente dell'Unione, provvedendosi contestualmente all'individuazione dei componenti interni (ex comma 4, che segue) su proposta del Segretario.
3. Il servizio di controllo è collocato presso il Segretario, in posizione di staff (e, comunque, di garanzia di autonomia operativa), sì da agire nella funzione di verifica in modo tendenzialmente indipendente.
4. L'Ufficio è composto dal Segretario che lo dirige, e da un numero massimo di tre membri interni inquadrati almeno nella Categoria contrattuale «D», laureati in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze Politiche (o titolo di base equipollente), in possesso della necessaria esperienza in materia.

#### **Art. 18 - Ripartizione dei compiti tra i componenti e attività d'ausilio**

1. I componenti interni, secondo criteri di ripartizione dei compiti da stabilirsi dal Segretario, assicurano lo svolgimento di tutta l'attività istruttoria e preparatoria in termini di approntamento: (a) dello schema del Piano di auditing (ex articolo 13, comma 4, che precede); (b) di schemi e modelli di reports e di griglie operative di riferimento (ex articolo 13, comma 5, che precede); (c) di schemi di schede di valutazione e riepilogative (ex articolo 19, commi 3 e 4, che segue); (d) di schemi di reports di tipo statistico (ex articolo 20, comma 1, che segue); (e) di raccolta degli atti da sottoporsi a controllo.
2. I componenti interni assicurano anche la corretta verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio e ogni altra e ulteriore incombenza di supporto atta ad assicurare il buon funzionamento operativo dell'Ufficio.
3. Per l'espletamento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2, che immediatamente precedono, viene, eventualmente anche a rotazione, nominato, dal Segretario, tra i predetti componenti, un coordinatore, che garantisce il corretto espletamento delle incombenze generali dell'Ufficio.
4. Per le funzioni istruttorie l'Ufficio, su indicazione del Segretario, potrà avvalersi di altro personale interno per il sostegno e l'ausilio amministrativo inerente lo svolgimento dei compiti e delle mansioni attribuite all'Ufficio medesimo.
5. Ai componenti dell'Ufficio di Controllo l'Amministrazione garantisce le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività e un'adeguata formazione e aggiornamento mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni, nonché la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico/amministrative. Per specifiche materie specialistiche l'Ufficio potrà richiedere collaborazioni e

pareri, anche in via informale, a singole professionalità presenti nella dotazione organica dell'Unione Mugello oltreché all'Organo di revisione dell'Ente.

6. I componenti interni dovranno dedicare, anche in termini di ore di lavoro, all'incombenza energie e impegno adeguati, da determinarsi dal Segretario. Le ore da dedicare alla bisogna non potranno comunque essere, orientativamente, inferiori alle dieci mensili per ciascun componente.

7. È compito del Segretario garantire l'effettività del necessario supporto operativo in termini di risorse materiali ed umane, segnatamente garantendo la disponibilità dei componenti interni, risolvendo anche eventuali situazioni di conflitto con i responsabili delle Aree di servizio, cui gli stessi risultano incardinati.

8. È compito specifico del Segretario, avvalendosi dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa, provvedere alla trasmissione periodica delle risultanze del controllo ai soggetti e organi indicati dall'articolo 147-bis, comma 3, del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo i criteri e le specificazioni recati dagli articoli 21 e 22, che seguono.

#### **Art. 19 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori: a) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità), nonché alle regole che presiedono alla amministrazione informatizzata e digitale; b) Rispetto delle norme interne dell'Unione Mugello (Statuto, Regolamenti, Circolari e Direttive); c) Correttezza e regolarità delle procedure; d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto; e) Chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento.

3. Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli standards predefiniti nel presente Regolamento, che formano poi oggetto di reports statistici semestrali.

4. Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

5. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

#### **Art. 20 - Schede e griglie di riferimento**

1. L'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa» curerà la messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo. Tali strumenti potranno inoltre costituire un valido e «testato» aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la loro omogeneizzazione.

### **Art. 21- Risultati del Controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli formano oggetto: a) di reports semestrali di tipo statistico dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standards ed entro un margine di errore ritenuto accettabile; b) di una relazione semestrale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati; c) di una relazione e un report annuale di tipo statistico contenenti suggerimenti e proposte finalizzati ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

2. È fatta salva la facoltà dell'Ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'Organo che ha emanato l'atto.

3. I reports e le relazioni analiticamente riportati alle lettere a), b) e c) del comma 1, che precede, possono anche essere, per ragioni di snellezza e semplificazione, condensati in un unico documento riepilogativo, secondo la prudente valutazione dell'Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa.

### **Art. 22 - Referenti del Controllo**

1. I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti o Responsabili dei Servizi, che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti. In ogni caso, qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione del referto o dell'esito del controllo medesimo è accompagnata da apposite direttive, cui i predetti destinatari sono tenuti a conformarsi.

2. I risultati del controllo sono inviati e vengono utilizzati, altresì, dall'Organismo indipendente di valutazione o organismo simile per la valutazione dei dirigenti.

3. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I reports costituiscono strumento per il Presidente e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL (Contratto collettivo nazionale di lavoro) di categoria.

4. Quando dal controllo si riscontra il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante. Il Segretario provvede, se del caso, ad attivare i meccanismi propri degli istituti di sostituzione o di correzione.

5. Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse, con cadenza semestrale, anche (a) al Presidente del Consiglio, se diverso dal Presidente, nonché (b) all'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Unione Mugello.

#### **Art. 23 - Forme semplificate di controllo per l'anno 2013**

1. Fermo restando il rispetto della normativa recata dall'articolo 147-bis del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nel testo in ultimo novellato dall'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213 del 2012 e dell'impalcatura sostanziale recata da questo Titolo II, la Giunta, su proposta del Segretario, potrà autorizzare una disciplina semplificata del sistema di controllo sulla regolarità amministrativa, derogando in particolare dalla predisposizione delle griglie di verifica dei risultati di coerenza complessiva dell'attività amministrativo-giuridica dell'Unione Mugello.

2. La predetta disciplina semplificata è peraltro consentita per il solo anno 2013, al fine precipuo di favorire una più piana implementazione dell'articolato regime del controllo successivo, delineato nel pregresso CAPO II di questo Titolo II.

#### **Art. 24 - Norma di rinvio**

1. È da considerarsi paradigma di verifica della correttezza degli atti amministrativi dell'Unione Mugello la «Guida alla redazione degli atti amministrativi (Regole e suggerimenti)», redatta a cura dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del Cnr (Consiglio Nazionale delle Ricerche) e dell'Accademia della Crusca (1a edizione, gennaio 2011).

#### **Art. 25 - Ulteriore norma di rinvio**

1. Ove il Segretario non risulti in carica, i compiti che il presente Titolo II del Regolamento incardina in capo alla predetta figura si intendono attribuiti ad altra figura di coordinamento individuata nell'apposito Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

2. L'Unione Mugello considera l'attività prestata dai componenti interni dell'«Ufficio di controllo sulla regolarità amministrativa» come attività di peculiare qualificazione professionale, riservandosi di valutare, nel rispetto delle leggi, regolamenti interni e contratti collettivi di categoria, la possibilità di un confacente apprezzamento delle speciali prestazioni svolte.

## **PARTE TERZA - GLI ALTRI CONTROLLI INTERNI**

### **Titolo I - Il Controllo di Gestione**

#### **Art. 26 - Rinvio al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

1. Il controllo di gestione - salve le integrazioni e specificazioni di cui è parola all'articolo 37, commi 1 e 3, che seguono - trova al momento, per l'Unione Mugello, la propria disciplina nel vigente «Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi».

### **Titolo II - Il Controllo sugli Equilibri Finanziari**

#### **Art. 27 - Direzione e coordinamento**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari - per la cui definizione è fatto rinvio a quanto trattato all'articolo 4, comma 1, che precede - dell'Unione Mugello si svolge sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari. 2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è realizzato costantemente dal predetto Responsabile dei servizi finanziari, il quale è tenuto a formalizzare l'attività di controllo in apposito verbale, attestando il permanere degli equilibri. 3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari dell'Unione Mugello, il Responsabile dei servizi finanziari si attiene strettamente ai principi contabili che risultano dinamicamente indicati dall'apposito «Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali», istituito presso il Ministero dell'Interno.

#### **Art. 28 - Vigilanza e partecipazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari dell'Unione Mugello è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di revisione economico-finanziaria incardinato presso l'Unione Mugello. 2. Al richiamato controllo sugli equilibri finanziari partecipano, in ambiti di forme di attivo coinvolgimento: (a) gli Organi di governo dell'Unione Mugello; (b) il Segretario; nonché (c) i Responsabili dei servizi. 3. I soggetti tenuti alla vigilanza e al coinvolgimento nell'azione di controllo sugli equilibri finanziari, vi partecipano secondo le rispettive responsabilità derivanti dal particolare ruolo ricoperto all'interno dell'Unione Mugello.

#### **Art. 29 - Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel pieno rispetto (a) delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, (b) delle norme che regolano il corso degli Enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché (c) delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla PARTE II («Ordinamento Finanziario e Contabile») - articoli 149 e segg. - del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui: • equilibrio tra entrate e spese complessive; • equilibrio tra entrate afferenti ai Titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti; • equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale; • equilibrio nella gestione delle spese per i servizi realizzati per conto di terzi; • equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative; • equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti; • equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno. 3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende obbligatoriamente anche alla valutazione degli effetti che si determinano sul bilancio finanziario dell'Unione Mugello, in relazione all'andamento economico-finanziario degli Organismi gestionali esterni.

### **Art. 30 - Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie, svolte dall'Organo di revisione ai sensi della previsione recata dall'articolo 223 («Verifiche ordinarie di cassa») del citato Testo Unico sugli Enti locali n.267 del 2000, il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a formalizzare gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari.

2. Segnatamente, il predetto Responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in apposito verbale, che deve risultare asseverato dall'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Unione Mugello.

3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, di cui è parola al comma 2, che immediatamente precede, il verbale asseverato dall'Organo di revisione è trasmesso (a) ai Responsabili dei diversi Servizi e (b) alla Giunta, affinché, quest'ultima, con propria deliberazione, nella prima utile seduta, ne prenda ufficialmente atto.

### **Art. 31 - Esito negativo del controllo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 («Servizio economico-finanziario»), comma 6, del più volte citato Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000.

## **Titolo III – Il Controllo strategico**

### **Art. 32 – Definizione e principi**

1. Il Controllo Strategico mira a verificare lo stato di attuazione dei programmi politici e amministrativi dell'Ente e valuta 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.
2. Il Controllo Strategico viene attuato mediante l'utilizzazione degli strumenti del Controllo di Gestione e mediante indagini aventi orizzonte temporale di medio lungo periodo.

### **Art. 33 - Obiettivi strategici e modalità di controllo**

1. Gli obiettivi strategici sono contenuti nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'Ente, come disciplinati dalla legge e dallo Statuto dell'Ente.
2. Ai fini del controllo strategico sono rilevati dati di origine interna od esterna. I dati di origine interna possono essere di natura contabile o extracontabile, mentre i dati di origine esterna vengono tratti dall'ambiente economico, politico, sociale in cui l'Ente opera attraverso statistiche, indagini sull'utenza, questionari o altri strumenti. I Dirigenti dell'Ente, per i servizi di propria competenza, collaborano con il Segretario, per la rilevazione dei dati di origine interna ed esterna, trasmettendo informazioni, atti, relazioni e ogni altro documento richiesto e individuando indicatori idonei a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici.
3. I risultati del controllo strategico vengono rilevati, per opera del Segretario, attraverso i competenti uffici:
  - a. attraverso il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione, con particolare riferimento al loro collegamento con le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare;
  - b. entro il mese di settembre di ogni anno, in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica, da parte del Consiglio;
  - c. entro il mese di aprile di ogni anno, in occasione del Rendiconto della gestione, nell'ambito della Relazione illustrativa alla Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente;
  - d. entro la fine dell'esercizio successivo, mediante referto del Controllo di Gestione redatto a supporto degli Amministratori e dei responsabili dei servizi, con particolare riferimento al riscontro degli indirizzi strategici dell'Ente.
4. Il risultato dell'attività del Controllo Strategico è reso disponibile agli Organi politici e gestionali dell'Ente, al fine di agevolare i processi decisionali di competenza, valutare il grado di realizzazione degli indirizzi politico/amministrativi definiti e, ove necessario, di favorire eventuali azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi strategici. Il risultato dell'attività del Controllo Strategico viene inviato anche al Nucleo Indipendente di Valutazione, per le relative valutazioni di competenza.

## **Titolo IV – Il Controllo sulle Società partecipate non quotate**

### **Capo I – Disposizioni Preliminari**

#### **Art. 34 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni seguenti disciplinano le modalità di indirizzo, coordinamento e controllo esercitate dall'Unione Mugello sulle società partecipate non quotate, ai fini della verifica della redazione del bilancio consolidato, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente.

#### **Art. 35 - Soggetti competenti**

1. I soggetti competenti al controllo delle società partecipate non quotate sono: a. il Segretario; b. L'Ufficio Ragioneria c. i singoli dirigenti dei servizi che gestiscono gli affidamenti dei contratti di servizio alle società partecipate.

#### **Art. 36 - Modalità d'esercizio - Funzione di indirizzo e controllo**

1. L'Unione esercita la funzione di indirizzo e controllo:

a. in fase preventiva con la definizione, in riferimento all'art. 170, comma 6. del D. Lgs. n. 267/2000, degli obiettivi gestionali a cui deve tendere ogni società partecipata non quotata, obiettivi correlati a precisi standard qualitativi e quantitativi;

b. in fase successiva con la rilevazione, attraverso l'impostazione e l'attivazione di un idoneo sistema informativo, dei rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società non quotata, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

2. Sulla base delle informazioni acquisite e con le modalità previste dai successivi articoli, l'Unione effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle proprie società, 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'Unione.

3. I risultati complessivi della gestione dell'Unione e delle società partecipate sono assoggettati a rilevazione mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

### **Capo II – Società In House**

### **Art. 37 - Il controllo sulle società che gestiscono servizi “in house providing”**

1. L’“in house providing” è il modello di organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali che le Pubbliche Amministrazioni adottano attraverso propri organismi senza ricorrere al libero mercato.
2. Le società “in house providing” devono presentare tre requisiti: a. essere a totale partecipazione pubblica, anche di più Enti pubblici; b. essere sottoposte da parte del socio pubblico ad un controllo analogo a quello da esso esercitato sui propri servizi; c. svolgere la parte più importante della propria attività in favore del socio o dei soci pubblici che le controllano.
3. Attraverso il controllo analogo l’Unione Mugello determina gli obiettivi delle società, controlla periodicamente lo stato di attuazione e valuta le azioni (anche correttive) da intraprendere in caso di scostamento dagli obiettivi medesimi.

### **Art. 38 - Indirizzi strategici e Piano degli Obiettivi**

1. L’Unione esercita la funzione di indirizzo sulle attività delle società “in house” definendone le rispettive azioni strategiche.
2. Gli indirizzi programmatici, così definiti, sono ripresi dalle società nei Budget annuali e nei Piani Triennali di sviluppo contenenti gli obiettivi di gestione da conseguire.

### **Art. 39 - Tipologia dei controlli**

1. Ai fini dell’esercizio del controllo analogo, dovrà essere trasmessa da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell’efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.
2. Controllo a preventivo: a. La Giunta esercita, nel rispetto degli indirizzi programmatici forniti dal Consiglio, il controllo sui documenti programmatici delle società partecipate. b. A tal fine entro il 30 novembre di ogni anno le società trasmettono all’Unione la proposta di Budget per l’esercizio successivo e la proposta di Piano Triennale di sviluppo contenente gli obiettivi di massima sulle attività, entrambi redatti sulla base degli indirizzi ed obiettivi formulati dall’Unione stessa in sede di approvazione dei propri documenti di pianificazione strategica e soggetti ad approvazione del Consiglio. c. La proposta di Budget e il Piano Triennale, elaborati dalla società anche attraverso incontri di coordinamento, deve essere recepito dall’Unione ed approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre per l’anno successivo.
3. Controllo concomitante: a. Nel corso dell’esercizio, con cadenza trimestrale, le società “in house” provvedono a predisporre e trasmettere all’Unione delle relazioni nelle quali vengono illustrati la pianificazione delle attività e lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel Budget, vengono rilevate e analizzate le cause di scostamenti rispetto al budget, viene illustrata la corrente situazione gestionale e patrimoniale e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. b. Entro il 31 luglio di ogni anno le società “in house” provvedono a relazionare alla Giunta circa lo stato di avanzamento del budget relativo al primo semestre d’esercizio, per un raffronto con i dati previsionali sia in termini finanziari che economici, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi e di qualità dei servizi erogati.

4. Controllo a consuntivo: a. Le società trasmettono all'Unione la proposta di bilancio, corredata da analitica situazione delle partite creditorie e debitorie nei confronti dell'Unione, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte dell'Assemblea. b. La proposta di bilancio dovrà dar conto del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, secondo gli standard qualitativi e quantitativi fissati nel budget annuale, della qualità dei servizi erogati e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. c. Entro il 31 luglio di ogni anno il Consiglio prende atto con provvedimento espresso del bilancio d'esercizio societario.

5. Tutti i termini di cui al presente articolo, potranno essere rideterminati in ragione di esigenze particolari da stabilire a cura della Giunta.

6. La vigilanza sull'attività e sui risultati delle società si esplica inoltre attraverso specifici incontri (verifiche) anche presso le sedi operative e/o amministrative delle società.

7. La frequenza e le modalità di attuazione dei controlli, sono concordate tra il Dirigente competente e i referenti gestionali della società.

#### **Art. 40 - Rispetto degli indirizzi**

1. La società che si trovi nell'impossibilità di rispettare gli indirizzi contenuti nel budget, adotta apposita motivata determinazione e la sottopone alla valutazione della Giunta, unitamente alle proprie motivate deduzioni.

#### **Art. 41 - Obblighi per gli Amministratori delle Società in House**

1. Gli organi amministrativi delle società "in house", al fine di garantire che l'attività di queste ultime si sviluppi in maniera armonica e coordinata con l'azione amministrativa dell'Unione Mugello, sono obbligati a conformarsi agli indirizzi gestionali impartiti dagli Organi di governo dell'Ente e ad uniformare la propria condotta alle direttive di coordinamento emanate.

2. All'Unione spetta pertanto: a. il potere di revocare l'attività affidata alla società nel caso in cui l'adempimento della stessa sia difforme da quello richiesto; b. il diritto di veto sulle proposte di deliberazioni assunte dall'organo amministrativo in modo difforme dagli indirizzi formulati dall'Unione. A tal fine la società dovrà trasmettere all'Unione tutte le proposte di deliberazioni dell'organo amministrativo, ad eccezione di quelle attinenti all'ordinaria gestione dell'attività.

3. Il diritto di veto è esercitato dai soggetti indicati nell'art. 35 secondo le rispettive competenze.

4. All'Unione spetta in ogni caso il potere di richiedere in qualunque momento relazioni dettagliate in merito all'andamento delle attività svolte a proprio favore.

5. Gli organi amministrativi delle società "in house" inoltre ottemperano tempestivamente alle disposizioni e ai rilievi formulati dagli organi dell'Unione preposti al controllo, assicurando la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dall'Unione, in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e per garantire la regolarità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi gestiti.

6. In caso di grave e/o reiterate violazioni degli indirizzi ricevuti o di omissioni degli obblighi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, gli organi amministrativi delle società "in house" possono essere, previa motivata deliberazione della Giunta, rimossi dall'incarico con provvedimento dell'Organo competente alla designazione o alla nomina.

#### **Art. 42 - Partecipazione dei Presidenti delle Società alle sedute del Consiglio, delle Commissioni Consiliari permanenti e della Giunta**

1. I legali rappresentanti, o loro delegati, delle società oggetto del presente Regolamento, ove richiesto, partecipano alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari permanenti, nelle materie di loro competenza.

### **Capo III – Controlli Sulle Altre Società**

#### **Art. 43 - Controllo sulle società partecipate in via diretta**

1. L'attività di controllo sulle società a partecipazione diretta maggioritaria investe due aspetti: a. l'aspetto societario che si esercita nell'ambito della gestione dei diritti spettanti al socio azionista; b. l'aspetto economico-finanziario che si esercita nelle seguenti fasi: b1) fase preventiva orientata all'analisi del Budget e del Piano Triennale di Sviluppo; b2) fase concomitante attraverso l'analisi dei report periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel Budget; b3) fase consuntiva attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio.

2. I controlli sulle società a partecipazione diretta maggioritaria sono esercitati secondo le tempistiche previste per le società "in house", compatibilmente con l'autonomia delle società stesse.

3. Il controllo sulle società a partecipazione diretta minoritaria viene esercitato sulla base di relazioni e rapporti informativi di carattere amministrativo, gestionale, finanziario-contabile e con incontri (verifiche) anche presso le sedi delle società stesse.

4. Le società a partecipazione diretta minoritaria dovranno trasmettere all'Unione il bilancio di esercizio, corredato dei documenti obbligatori, almeno 30 giorni prima della data fissata per la prima convocazione dell'Assemblea dei soci per la sua approvazione.

#### **Art. 44 - Controllo sulle società partecipate in via indiretta**

1. Le società partecipate in via indiretta dall'Unione Mugello, detentrici di partecipazioni azionarie in ulteriori società, sia di primo che di successivi livelli, sono tenute, con riferimento a queste ultime, ad uniformarsi alle disposizioni di cui al precedente articolo.

#### **Art. 45 - Bilancio consolidato**

1. L'Unione Mugello redige e presenta il bilancio consolidato in cui consolida le proprie partecipazioni negli Enti controllati in conformità ai vigenti principi contabili e disposizioni di legge.

## **Titolo V - il Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

### **Art. 46 – Principi e oggetto**

1. L'Unione assicura il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente sia direttamente che mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel PEG.

3. Il controllo della qualità dei servizi erogati da organismi gestionali esterni è garantito mediante la previsione di specifiche clausole da inserire nei contratti di servizio stipulati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento.

4. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

### **Art. 47 – Modalità**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione e sono scelti fra i seguenti:

a) questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;

b) questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;

c) intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;

d) focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).

2. L' O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

## **PARTE QUARTA DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 48 - Pubblicità, comunicazione e diffusione del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Ne è altresì disposta la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Unione Mugello.
2. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario, sarà consegnata a tutti gli Assessori, ai Consiglieri, all'Organo di revisione contabile, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi dell'Unione Mugello.
3. È disposto altresì che dell'approvazione del presente Regolamento, inviandone una copia per conoscenza, sia data formale comunicazione (a) al Prefetto della Provincia di Firenze e (b) alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Toscana, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n. 213, sempre, del 2012.

#### **Art. 49 - Rinvio al Regolamento di Contabilità**

1. Le discipline relative al Controllo di gestione (Titolo I della PARTE TERZA), articolo 26, nonché al Controllo sugli equilibri finanziari (Titolo II della PARTE TERZA), articoli da 27 a 31, dovranno trovare più puntuale sviluppo e apposita normativa di dettaglio nel Regolamento di Contabilità dell'Unione Mugello, secondo anche la previsione ora riportata nell'articolo 147-quinquies del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo n. 267 del 2000, nella versione introdotta dall'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legge n. 174 del 2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 2012.
2. In particolare, la rimarcata normativa relativa al Controllo sugli equilibri finanziari, articoli 27, 28, 29, 30 e 31, che precedono, entra provvisoriamente a far parte del vigente «Regolamento di Contabilità» prevalendo su eventuali disposizioni difformi o contrastanti.
3. La Giunta, su proposta del Responsabile dei servizi finanziari, da effettuarsi di intesa con il Segretario, è tenuta a proporre al Consiglio una coerente integrazione delle discipline normative richiamate al comma 1, che precede, da effettuarsi quanto prima.

#### **Art. 50 - Vigilanza della Corte dei Conti**

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione dell'Unione Mugello, nonché sull'effettiva efficacia del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini fissati dalla legge (cfr., specialmente, l'articolo 148 del Testo Unico sugli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel testo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera e), del precitato decreto legge n. 174 del 2012, convertito nella legge n. 213, sempre, del 2012).

#### **Art. 51 - Abrogazioni**

Sono da considerarsi abrogate tutte le discipline normative contenute in Regolamenti di questa Unione incompatibili o in contrasto con il presente Regolamento.

#### **Art. 52 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'Albo pretorio on line dell'Unione Mugello per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

2. Peraltro, per le parti che non dettano discipline rivolte a soggetti terzi e esterni all'apparato burocratico dell'Unione Mugello e sempreché in sede di approvazione ne sia dichiarata l'immediata eseguibilità, il presente Regolamento è da ritenersi provvisoriamente efficace sin dal giorno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.