



Unione di Comuni  
valdarno e valdisieve

Via XXV Aprile, 10 - 50068 Rufina (Fi)  
Tel. 055839661 – Fax 0558396634  
E-mail: [segreteria@uc-valdarnoervaldisieve.fi.it](mailto:segreteria@uc-valdarnoervaldisieve.fi.it)  
Codice Fiscale e P. IVA 06096360489

REGOLAMENTO  
UNIONALE  
SUI  
CONTROLLI INTERNI

---

*Approvato con delibera del Consiglio n. 20 del 30 Luglio 2015*

---



## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report periodici che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti e sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 2**

##### ***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo strategico;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate;
  - f) controllo sugli equilibri finanziari;
  - g) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. 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 maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

#### **Art. 3**

##### ***Finalità del sistema dei controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
    - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
    - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
    - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
    - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);
-



- monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati).
- verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).

#### Art. 4

##### *Soggetti del sistema dei controlli interni*

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i Responsabili di Area e/o di Servizio, il Responsabile del sistema dei controlli interni all'uopo nominato con apposito atto del Presidente, le strutture cui sono affidati da appositi atti aventi natura organizzativa compiti specifici nella materia dei controlli, il Nucleo di valutazione ed il revisore dei conti.

#### CAPO II

#### CONTROLLO DI REGOLARITÀ

#### Art. 5

##### *Fasi del controllo di regolarità amministrativa*

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario generale, che si avvale del supporto del Responsabile del sistema dei controlli e della struttura cui sono affidati da appositi atti aventi natura organizzativa compiti specifici nella materia dei controlli. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili di area e/ di servizio. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato sugli atti di cui al comma precedente scelti mediante sorteggio annuale in misura pari a un numero minimo di 3 per ciascuna area e/o servizio. E' fatta comunque salva la facoltà di procedere al controllo di ulteriori atti.
6. Il Segretario generale, avvalendosi del supporto del Responsabile del sistema dei controlli e della



struttura cui sono affidati da appositi atti aventi natura organizzativa compiti specifici nella materia dei controlli, predisporre un rapporto annuale che viene trasmesso ai Responsabili di area e/o di servizio, al Revisore dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Presidente. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Responsabili di area e/o di servizio settore devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi.

#### **Art. 6**

##### ***Fasi del controllo di regolarità contabile***

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.

#### **CAPO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 7**

##### ***Definizione***

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 8**

##### ***Ambito di applicazione***

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo.

#### **Art. 9**

##### ***Struttura operativa***

1. Il controllo di gestione è svolto con il concorso del Nucleo di Valutazione, dei Responsabili di Area e/o di Servizio e da un'apposita struttura intersettoriale che si avvale di unità di personale appositamente individuate con atto del Segretario Generale.

#### **Art. 10**

---



### *Periodicità e comunicazioni*

1. La verifica dell'attività della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con riferimento all'intero esercizio finanziario secondo modalità operative stabilite dalla struttura operativa di cui all'art. 9.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del sistema dei controlli trasmette il referto ai Responsabili di area e/o di servizio ed alla Giunta Unionale.
3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del sistema dei controlli trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 11**

#### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:
  - a. approvazione del Programma esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili;
  - b. nel corso dell'esercizio i soggetti di cui all'articolo 9 svolgono la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, vengono individuati eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del sistema dei controlli interni redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta.

### **CAPO IV**

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12**

#### *Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Alle scadenze previste dalla normativa vigente, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
5. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario generale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di Area e/o di Servizio.

### **Art. 13**

#### *Ambito di applicazione*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
  2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
    - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
-



- b. 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;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

#### **Art. 14**

##### ***Fasi del controllo***

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 12 comma 3.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Nei successivi cinque giorni, il verbale, è trasmesso ai Responsabili di Area e/o di Servizio ed alla Giunta Unionale affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### **Art. 15**

##### ***Esito negativo***

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

---

### **CAPO V**

## **CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Art. 16**

##### **Definizione**

1. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.
3. L'attività di controllo strategico è affidata a una struttura che risponde direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

#### **Art.17**

---



Unione di Comuni  
valdarno e valdisieve

Via XXV Aprile, 10 - 50068 Rufina (Fi)  
Tel. 055839661 – Fax 0558396634  
E-mail: segreteria@uc-valdarno e valdisieve.fi.it  
Codice Fiscale e P. IVA 06096360489

### **Unità preposta al controllo strategico**

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale o di altro soggetto individuato dal Presidente ed è composta oltre che dai componenti il Nucleo di valutazione anche da altri individuati con apposito decreto del presidente.

### **Art. 18**

#### **Attività svolta dall'unità**

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.

3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispose apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

### **Art.19**

#### **Modalità di svolgimento**

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- a. il controllo rispettivamente sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- b. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

### **CAPO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 20 Finalità dei controlli**

---



1. Il controllo sull'attività delle Società partecipate viene esercitato, in concorso e in accordo con le altre Amministrazioni partecipanti (con la possibilità di attivare all'uopo anche una gestione associata), dal Segretario Generale che si avvale di apposita struttura all'uopo costituita: esso verte principalmente sui rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli sui quali l'Amministrazione sia tenuta a vigilare in base alla legge, dati che vengono verificati anche con la collaborazione e competenza dell'Ufficio dell'Organo di Revisione della Società e del Responsabile interno incaricato alla tenuta della contabilità.
2. Per le società nelle quali la partecipazione dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve è inferiore o uguale all' 1% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico finanziario, al fine di valutarne gli effetti sugli equilibri finanziari dell'Ente oltre che alla redazione del bilancio consolidato, nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni. Negli altri casi, il controllo si svolgerà secondo le modalità di cui al seguente articolo.
3. Il controllo si concluderà con apposito referto da trasmettere all'Organo di Revisione, alla Giunta e al Consiglio Unionale.

## ART. 21

### Fasi e contenuti del controllo sulle società partecipate

1. Le tipologie di controllo applicate sono di due tipi:

A) giuridico contabile

B) sulla qualità dei servizi erogati.

2. Ai fini dell'esercizio del controllo, alla struttura competente dovrà essere trasmessa annualmente da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

controllo giuridico contabile:

- a) report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati,
- b) elenco aggregato acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori lavori;
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale;

Controllo sulla qualità dei servizi:

- a) elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
- b) rilevazione di customer satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
- c) analisi degli indicatori di qualità dei servizi soggetti a disciplinari previsti da carte di servizi , da effettuare con cadenza almeno annuale
- d) report su modalità e tempi di erogazione delle prestazioni

## CAPO VII CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

### Art. 22

#### **Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato a coinvolgere il cittadino-utente nel processo di miglioramento continuo dei servizi unionali, tramite la rilevazione del livello di gradimento e della soddisfazione per il servizio ricevuto: è finalizzato al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
2. Per i servizi erogati direttamente dall'Ente il controllo della qualità è attuato sia mediante l'impiego di metodologie dirette, orientate a misurare tramite questionari la soddisfazione degli utenti esterni, sia indirette, tramite l'analisi dei reclami pervenuti.
3. Per i servizi erogati tramite appalti o concessioni il controllo viene effettuato annualmente in collaborazione con la società partecipata interessata.
4. Tale tipologia di controllo è coordinata da un Funzionario appositamente designato dal Presidente tra quelli con più elevata esperienza nella direzione di servizi erogati all'utenza.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa ed individuale.
6. I risultati delle indagini sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

### Art. 23

#### **Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni**

1. L'Amministrazione utilizza per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni la somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. L'analisi attraverso i questionari è impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la cortesia, l'empatia.
3. I criteri utilizzati nel processo di definizione, somministrazione e consuntivazione dei questionari sono i seguenti:
  - a) i questionari sono somministrati a tutti gli utenti del servizio o a un campione degli stessi;
  - b) il questionario è anonimo e personale e può essere compilato via Internet (canale preferenziale) o su cartaceo e, in questo caso, imbucato nelle apposite urne o inviato via posta;
  - c) l'indagine, su ciascuno dei principali servizi, viene svolta con cadenza biennale;
  - d) i quesiti presenti nel questionario sono predisposti dal Servizio competente;

## CAPO VII PUBBLICITA'

### Art. 24

#### ***Pubblicità delle forme di controllo interno***

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione
-



Unione di Comuni  
valdarno e valdisieve

Via XXV Aprile, 10 - 50068 Rufina (Fi)  
Tel. 055839661 – Fax 0558396634  
E-mail: segreteria@uc-valdarno e valdisieve.fi.it  
Codice Fiscale e P. IVA 06096360489

del sito internet dell'ente.

## CAPO VIII GESTIONE ASSOCIATA

### Art.25

#### *Gestione associata dei controlli interni*

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

## CAPO IX DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

### Art. 26

#### *Entrata in vigore, integrazioni, abrogazioni pubblicità*

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
  2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.
  3. Gli articoli relativi al controllo contabile, degli equilibri finanziari e del controllo di gestione integrano il vigente regolamento di contabilità.
  4. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
-