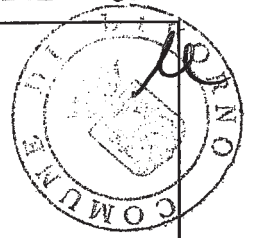


ALLEGATO 2 PARTE MISCELANEA  
DELIBERA CC N° 13 del 8-2-26



**COMUNE DI LIVORNO**

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI CONTROLLI  
INTERNI**



## Indice

### **Tblo I – Oggetto, finalità, principi e definizioni**

**Art 1** Oggetto, finalità e principi

**Art 2** Il Sistema dei controlli interni

**Art 3** Soggetti coinvolti e articolazione

### **Tblo II – Il Controllo strategico e controllo sulla qualità dei servizi**

**Art. 4** Ambito e finalità del controllo strategico

**Art 5.** Articolazione del controllo strategico - strumenti e processi di controllo

**Art 6** Organizzazione e sistema di reporting del controllo strategico

**Art 7** Controllo della qualità dei servizi

### **Tblo III – Il Controllo di Gestione**

**Art 8** Finalità del controllo di gestione

### **Tblo IV - Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti**

**Art 9** Il Controllo di regolarità amministrativa

#### ***Capo I – Controllo di regolarità amministrativo contabile preventivo***

**Art 10** Parere di regolarità tecnica e contabile da apporre sugli atti deliberativi

**Art 11** Parere di regolarità tecnica e contabile da apporre sugli atti di competenza dirigenziale

#### ***Capo II – Il Controllo successivo sulla regolarità amministrativa sugli atti***

**Art 12** Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti

**Art 13** Struttura operativa di supporto e sistema di reporting

**Art 14** Metodologia del controllo successivo

### **Titolo V - Controllo sugli equilibri economico – finanziari**

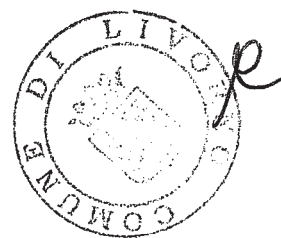
**Art 15** Rinvio

### **Titolo VI – Controllo sulle società partecipate non quotate**

**Art. 16** La funzione di controllo sulle società

**Tblo VII – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

**At 17 Disposizioni finali, entrata in vigore**





## **Regolamento sul sistema di controlli interni**

### **Tblo I – Oggetto, finalità, principi e definizioni**

#### **Art 1 Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente Regolamento stabilisce i principi per la disciplina del sistema dei controlli interni in applicazione delle previsioni normative previste in materia dal Testo Unico per gli Enti Locali.

2. Nell'adottare il presente regolamento l'Amministrazione, nell'ambito della propria sfera di autonomia, procede ad inserire organicamente il sistema di controllo nell'assetto organizzativo dell'Ente e stabilisce misure affinché lo stesso si svolga in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

3. La presente disciplina dell'esercizio della funzione di controllo è improntata ai principi di indipendenza dei soggetti preposti; imparzialità e trasparenza; non appesantimento/aggravamento dei tempi dell'azione amministrativa; pianificazione riconducibile ad un piano almeno annuale; individuazione di standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali viene operata la verifica.

#### **Art 2 Il Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

a) verificare, attraverso il 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;

b) 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;

c) 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;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire 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.

#### **Art 3 Soggetti coinvolti e articolazione**

1. Il sistema di controllo coinvolge sia gli organi di indirizzo politico amministrativo che gli organi gestionali in ragione delle rispettive competenze articolandosi in:

- Controllo strategico e controllo sulla qualità dei servizi



- Controllo di gestione
- Controllo di regolarità amministrativa contabile sugli atti
- Controllo sugli equilibri di bilancio
- Controllo sulla società partecipate non quotate

## **Tblo II – Il Controllo strategico e controllo sulla qualità dei servizi**

### **Art. 4 Ambito e finalità del controllo strategico**

1. Il controllo strategico consiste in una attività di supporto nella formulazione di politiche e nella verifica della loro attuazione.

2. Le finalità del controllo strategico sono rivolte ad assicurare:

- l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico e la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- che le finalità prefissate siano raggiunte in modo efficiente ed efficace, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di verificare ed, eventualmente, modificare nel modo più opportuno possibile attività e comportamenti, rimuovendo eventuali fattori ostativi;
- la verifica dell'efficacia delle attività poste in essere in attuazione delle priorità fissate in sede di pianificazione strategica e di programmazione, attraverso una valutazione di conformità fra risultati conseguiti ed obiettivi predeterminati;
- una articolazione delle responsabilità organizzative, coinvolgendo i dirigenti apicali dell'ente e garantendo un'ampia autonomia direzionale su aspetti operativi e gestionali.

3. Gli obiettivi dovranno essere individuati secondo le seguenti caratteristiche:

- selezione in base alle linee di attività espresse
- misurabilità in termini quantitativi e/o qualitativi;
- affinamento di indicatori e parametri in base ai quali attuare il confronto tra risultati attesi e risultati effettivamente conseguiti;
- collegamento degli obiettivi al tempo di realizzazione

4. Il controllo strategico assume, pertanto, il duplice ruolo di supporto all'indirizzo politico-amministrativo e di traino della pianificazione/programmazione gestionale, nonché di responsabilizzazione della macchina amministrativa.

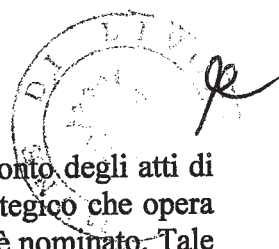
5. L'attività di valutazione e controllo strategico offre agli amministratori elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

### **Art 5. Articolazione del controllo strategico - strumenti e processi di controllo**

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 1, comma 3 del presente regolamento, il controllo strategico si concretizza attraverso una sintesi tra i report risultanti dai diversi strumenti di gestione e di controllo attualmente in essere:

- Documenti di pianificazione di mandato (programmi del Sindaco e della Giunta approvati in Consiglio Comunale)
- Documenti di Pianificazione triennale (RPP, Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi per missioni e programmi, bilancio triennale, Piano Triennale Opere Pubbliche)
- Documenti di Pianificazione gestionale annuale (Peg/Pdo, Piano annuale degli investimenti)

### **Art. 6 Organizzazione e sistema di reporting del controllo strategico**



1. Con atto del Segretario generale, o del Direttore generale se nominato, tenuto conto degli atti di organizzazione adottati dall'Ente, viene costituita l'unità preposta al controllo strategico che opera sotto la direzione del Direttore generale o Segretario Generale, se il Direttore non è nominato. Tale struttura si rapporta, per l'esplicazione delle attività assegnate all'Organismo Indipendente di valutazione, al Gabinetto del Sindaco, alla struttura deputata al controllo di gestione e alle altre strutture dell'ente.

2. Il controllo strategico si sviluppa a seguito di verifiche periodiche con la predisposizione di reports. Una relazione di sintesi del Segretario generale o del Direttore generale se nominato viene inviata, semestralmente, alla Giunta per il successivo inoltro al Consiglio è composta da:

- Relazione previsionale e programmatica – stato di attuazione dei programmi
- Livello di raggiungimento obiettivi per aree tematiche con riferimento al PEG/PDO che contiene anche il Piano degli indicatori e dei risultati attesi
- Trend degli indicatori inerenti i livelli di qualità/qualità dei servizi erogati

#### **Art. 7 Controllo strategico e qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è elemento essenziale del controllo strategico e utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente. A tal fine è possibile avvalersi anche di soggetti terzi in possesso di idonee professionalità.

2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere prioritariamente utilizzati strumenti riconducibili a metodologie scientifiche quali, a titolo meramente esemplificativo, questionari, interviste, focus group ecc.

3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'accessibilità, la capacità di risposta, gli aspetti tangibili.

4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni. In tale ambito rientra anche la realizzazione di indagini sul clima ed il benessere organizzativo dei lavoratori, che consentano di valutare i diversi aspetti legati alla convivenza organizzativa.

5. Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, del Piano degli obiettivi e del Piano degli indicatori per missioni e programmi, il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, approva il Piano del controllo sulla qualità dei servizi erogati, su proposta del dirigente dell'unità organizzativa preposta, che tenga conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione; nel predetto Piano sono individuati gli uffici ed i servizi da monitorare e gli strumenti da utilizzare, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento.

6. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati rappresentano dato di input per le attività del controllo strategico, del controllo di gestione e della valutazione della performance.

### **Titolo III – Il Controllo di Gestione**

#### **Art. 8 Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

2. Il controllo di gestione è inscindibile dall'attività di programmazione e, in quanto concomitante con l'attività amministrativa e finalizzato ad orientare la stessa, risulta essere deputato all'individuazione degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni originarie.



3. La finalità del controllo di gestione è identificata dall'Amministrazione Comunale nella corretta individuazione degli obiettivi; del buon andamento dell'azione amministrativa; del perseguimento dei risultati secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia.

4. L'attività di programmazione gestionale si attua attraverso la predisposizione di obiettivi annuali che devono essere coerenti e declinati dai documenti di pianificazione politica e strategica a valenza pluriennale.

5. Gli obiettivi debbono qualificarsi nel modo seguente:

- riferirsi ad una reale attività di raggiungimento di un risultato definito, misurabile e sfidante;
- la descrizione degli obiettivi deve essere analitica e non limitarsi ad una generica enunciazione di pensieri astratti;
- i tempi di realizzazione debbono indicare le reali date in cui si prevede che gli obiettivi abbiano i loro stati di avanzamento più significativi;
- l'obiettivo dovrà essere programmato in ragione del budget assegnato ad ogni struttura organizzativa.

6. Il Comune adotta un sistema permanente di monitoraggio delle attività dell'ente per facilitare i processi di programmazione e controllo.

7. Il sistema deve reperire, organizzare ed elaborare le informazioni relative ai dati della produzione, ai costi, ai proventi e all'efficacia complessiva dell'azione amministrativa.

8. Il sistema si avvale pertanto della contabilità analitica e della rilevazione di indicatori per centro di costo/provento organizzati secondo la struttura organizzativa dell'ente.

9. L'indicatore può definirsi prodotto, parametro di riferimento esterno, atto, bene, servizio, anche intermedio, realizzato nell'ambito delle relative attività, statisticamente rilevabile, quantificabile e verificabile.

10. Le informazioni derivanti dal controllo di gestione devono essere organizzate in reports periodici annuali, semestrali o trimestrali in base alle esigenze dei soggetti utilizzatori e destinatari delle informazioni e possono suddividersi in dati generali di ente o di Settore (Area - Unità Organizzativa - Centro di Costo) - con tipologia di indicatori riferiti alla efficacia, efficienza, economicità delle attività dell'ente.

11. La struttura operativa responsabile del controllo di gestione è individuata negli atti di organizzazione dell'ente adottati dalla Giunta comunale.

#### **Titolo IV - Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti**

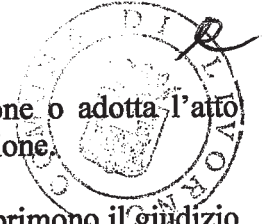
##### **Art 9 Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Secondo le previsioni normative, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo o successivo, di regolarità tecnica e/o contabile.

2. Il controllo si sostanzia nell'espressione di una serie di pareri tecnici da parte di soggetti individuati ai sensi delle previsioni normative e degli atti di organizzazione dell'Amministrazione.

3. Il parere di regolarità tecnica esprime il giudizio in merito alla correttezza e completezza dell'istruttoria effettuata, l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi predefiniti dell'azione amministrativa e la conformità alla normativa vigente in materia e alle previsioni contenute negli

atti di programmazione. E' formulato dal responsabile del servizio che propone o adotta l'atto secondo il sistema delle competenze degli organi stabilito dagli atti di organizzazione.



4. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria esprimono il giudizio circa il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali in ordine ai riflessi, diretti o indiretti, dell'atto sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sono espressi dal responsabile del servizio finanziario.

### ***Capo I – Controllo di regolarità amministrativo contabile preventivo***

#### **Art 10 Parere di regolarità tecnica e contabile da apporre sugli atti deliberativi**

1. Alle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale o di Giunta comunale che non siano atti di merito indirizzato viene rilasciato parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile di ragioneria qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Le modalità organizzative ed operative con le quali vengono apposti i pareri sono stabilite in un atto di organizzazione della Giunta comunale.

#### **Art 11 Parere di regolarità tecnica e visto di regolarità contabile da apporre sugli atti di competenza dirigenziale**

1. Al momento della sottoscrizione dell'atto di propria competenza il dirigente appone, con la firma, parere di regolarità tecnica favorevole.

2. Il dirigente valuta altresì se sussiste o meno l'esigenza che lo stesso atto necessiti di controllo contabile, dando atto in caso negativo della non rilevanza dell'atto medesimo ai fini contabili. Con atto di organizzazione, sono individuate le tipologie di atti che pur non comportando impegno di spesa o accertamento di entrata, hanno rilevanza a fini contabili.

3. Se l'atto ha riflessi di natura economico finanziaria, contabile e patrimoniale, il responsabile dei servizi finanziari effettua il controllo contabile e, ove occorra, appone il visto di copertura finanziaria.

### ***Capo II – Il Controllo successivo sulla regolarità amministrativa sugli atti***

#### **Art 12 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti**

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, il controllo successivo è diretto a:

- a) monitorare l'adeguatezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) migliorare la qualità degli atti;
- c) individuare percorsi di semplificazione; adozione di procedure omogenee e standardizzate.

2. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, le cui tipologie sono individuate con atto organizzativo, secondo principi generali di revisione aziendale, anche tenendo conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

3. Nel caso in cui il Segretario generale, una volta effettuato il controllo, rilevi che vi sono aspetti da valutare dal punto di vista contabile, lo segnala al Responsabile dei servizi finanziari



### **Art. 13 Struttura operativa di supporto e sistema di reporting**

1. Il Segretario Generale si avvale di una struttura da esso appositamente costituita; tale struttura collabora con il Segretario generale nella attività di verifica e può anche essere integrata di volta in volta.

2. Il Campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, e può essere estratto secondo una sezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3 % del complesso dei documenti di cui all'art. 12, comma 2.

3. Il Segretario generale:

- a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale;
- b) trasmette la relazione al Sindaco, per il successivo inoltro alla Giunta comunale; al Presidente del Consiglio comunale, per il successivo inoltro al Consiglio stesso; ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, all'Organismo interno di valutazione, per le valutazioni sulla performance;
- c) a seguito delle risultanze dei controlli, formula apposite direttive da indirizzare ai responsabili dei servizi anche ai fini di un miglioramento dell'attività amministrativa;
- d) può attivare il controllo successivo anche su quegli atti che, seppur in presenza di una attestazione di non rilevanza dell'atto ai fini contabili, necessitano comunque di una attenta verifica. In questa attività il Segretario generale è supportato dagli uffici del settore servizi finanziari.

### **Art. 14 Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - Adeguatezza delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - Conformità al programma di mandato, al PEG, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, vengono utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
4. Al termine del controllo di ciascun atti e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli *standards* predefiniti, allegate alle risultanze.

## **Titolo V - Controllo sugli equilibri economico – finanziari**

### **Art. 15 Rinvio**



1. Le modalità con le quali viene effettuato il controllo sugli equilibri economico-finanziari sono descritte nel regolamento di contabilità al quale si rinvia .

## **Tito VI – Controllo sulle società partecipate non quotate**

### **Art 16 - La funzione di controllo sulle società**

1. La funzione di controllo delle società, non quotate, partecipate dal Comune di Livorno consiste nel controllo societario, nel controllo dell'efficienza e nel controllo dell'efficacia attraverso la puntuale raccolta delle informazioni che i membri degli organi di governo delle società e degli enti partecipati sono tenuti a fornire all'Amministrazione ai fini di un effettivo controllo delle attività realizzate e si esplicano come segue:
  - il controllo societario, secondo quanto definito dall'art. 2359 e seguenti del c.c.,
  - il controllo dell'efficienza attraverso l'analisi economico – finanziaria;
  - il controllo dell'efficacia attraverso il monitoraggio del contratto di servizio e della carta dei servizi e l'analisi di customer satisfaction, con riferimento ai servizi pubblici locali di cui è titolare il Comune di Livorno.
2. Gli organi istituzionali, il Sindaco, gli Assessori, il Consiglio Comunale, nel rispetto dello loro competenze istituzionali, al fine di salvaguardare la rispondenza dei servizi alle esigenze della collettività e alla minimizzazione dei costi , svolgono la funzione di controllo supportati dalle competenze tecnico – professionali delle strutture dell'ente individuate con atti di organizzazione previsti dall'ordinamento.
3. Per svolgere la funzione di controllo il Comune si dota di un modello predeterminato, approvato con specifico atto della Giunta Comunale, per la ricezione da parte delle società partecipate dei dati informativi necessari ad alimentare un sistema di reporting sulle partecipazioni comunali.
4. Per ogni altro aspetto collegato alle attività di controllo sulle società, si rinvia alle previsioni contenute negli atti di regolazione adottati in materia e loro eventuali successive modificazioni.

## **Tito VII – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

### **Art 17 - Disposizioni finali, entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.