



**CITTÀ METROPOLITANA  
DI FIRENZE**

Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni

(approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. ...in data .... Febbraio 2020)

## Indice generale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Finalità.....	3
Articolo 2 – Il Sistema integrato dei controlli interni.....	3
Articolo 3 – Corretta applicazione del regolamento.....	3
TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO.....	4
Articolo 4 – Finalità e modalità organizzative.....	4
Articolo 5 – Struttura responsabile del controllo strategico.....	4
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
Articolo 6 – Finalità e modalità organizzative.....	5
Articolo 7 – Struttura responsabile del controllo di gestione.....	5
Articolo 8 – Esiti e referenti del controllo di gestione.....	5
TITOLO IV - CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	6
Articolo 9 – Finalità e modalità organizzative.....	6
Articolo 10 - La struttura responsabile del controllo di qualità.....	6
TITOLO V - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	7
Articolo 11 – Controllo preventivo e successivo - Finalità.....	7
Articolo 12 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: modalità organizzative.....	7
Articolo 13 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: modalità organizzative.....	7
Articolo 14 - La struttura responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa...8	
Articolo 15 – Esiti e referenti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile8	
TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	10
Articolo 16 - Finalità e modalità organizzative.....	10
TITOLO VII - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....	11
Articolo 17 - Finalità.....	11
Articolo 18 - La struttura responsabile.....	11
TITOLO VIII – NORME FINALI.....	14
Articolo 19 - Comunicazioni, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	14

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dall'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000 TUEL, come innovato dal D.L. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012 nonché dal D.Lgs. 118/2011 al fine di istituire un sistema di controlli interni sull'attività della Città metropolitana di Firenze per garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.

### Articolo 2 – Il Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli si articola nel seguente modo:

- a) un controllo di 1° livello sui processi operativi: controllo strategico, controllo di gestione e di qualità dei servizi, controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulle società e fondazioni.
- b) un controllo di 2° livello: controllo di regolarità amministrativa e contabile ex post e controlli a campione per valutare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di controllo.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si collega agli strumenti di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione che fanno riferimento al sistema di bilancio, come previsto dalla L. 150/2009.

3. Sono soggetti attivi nell'organizzazione e nella gestione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Direttori/Dirigenti e le unità dedicate al controllo.

### Articolo 3 – Corretta applicazione del regolamento

1. Il Sindaco metropolitano, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL.

2. Per garantire quanto indicato al comma precedente, il Segretario Generale si avvale anche del Responsabile dei Servizi Finanziari e della relativa struttura.

## TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

### Articolo 4 – Finalità e modalità organizzative

1. Il controllo strategico verifica lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee direttive approvate dagli organi di governo, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è impostato nell'ottica della rendicontazione sociale (trasparenza dei risultati).
3. Il controllo strategico viene attuato attraverso il Programma di mandato che individua i principali obiettivi dell'amministrazione nell'arco del quinquennio, i documenti di pianificazione (linee programmatiche di governo, documento unico di programmazione - DUP, bilancio pluriennale, programma delle opere pubbliche ecc.) i documenti di programmazione annuale (bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione e piano delle performance - PEGP), i documenti di verifica (monitoraggi sul PEGP, verifica sullo stato di attuazione dei programmi, relazione al rendiconto di gestione, bilancio sociale).
4. L'attività di verifica è effettuata sia attraverso processi strutturati e formalizzati (monitoraggi sul PEGP, verifica sullo stato di attuazione dei programmi, relazione al rendiconto, bilancio sociale), sia attraverso forme di controllo destrutturate, quali incontri periodici con i Dirigenti ed incontri degli organi di direzione politica con la presenza e il supporto dell'OIV.
5. Nei report predisposti dalla struttura deputata al controllo strategico confluiscono i risultati del controllo di gestione, controllo di qualità, controllo sulle società e fondazioni di cui all'art. 17 del presente regolamento.
6. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'ente.

### Articolo 5 – Struttura responsabile del controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dal Direttore Generale in collaborazione con il Segretario Generale, anche relazionandosi periodicamente con gli organi di governo per recepire gli indirizzi generali, verificarne l'attuazione e promuovere eventuali variazioni, con il supporto dell'OIV.
2. Il Direttore Generale si avvale, inoltre, dell'Ufficio Controllo di gestione per l'elaborazione dei report periodici da sottoporre agli organi politici per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

## TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 6 – Finalità e modalità organizzative

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi prefissati, azioni realizzate, risorse impiegate, e risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione monitora i costi dei processi e dei servizi ai cittadini, anche al fine di creare un *benchmark* con le altre Città metropolitane.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione e approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance (PEGP). Esso è il frutto di una mappatura dei processi legati alle funzioni e ai servizi della Città metropolitana - in accordo con le missioni individuate nel nuovo schema di bilancio (D.lgs. 118/2011);
  - b) verifica del livello di raggiungimento dei processi **in** corso d'esercizio, mediante l'utilizzo di un sistema di indicatori di efficienza e di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
  - c) verifica della qualità dei servizi erogati, utilizzando il controllo di qualità, e rilevazione dei dati relativi ai costi dei processi;
  - d) elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite alla gestione in cui si rende conto dell'attività svolta di cui alla lettera b) e c).

### Articolo 7 – Struttura responsabile del controllo di gestione

1. Al controllo di gestione provvede il Direttore Generale in collaborazione con il Segretario Generale, avvalendosi dell'Ufficio Controllo di gestione e della collaborazione dei Dirigenti.

### Articolo 8 – Esiti e referenti del controllo di gestione

1. Le risultanze sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione (report) sono trasmesse, periodicamente, al Sindaco metropolitano per l'approvazione, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di valutazione e ai Direttori/Dirigenti. Sono previsti almeno due report all'anno.
2. I Dirigenti, in quanto responsabili della realizzazione dei processi e dei progetti definiti nel piano esecutivo di gestione e del piano delle performance (PEGP), utilizzano gli strumenti del controllo di gestione per valutare il grado di realizzazione delle loro attività e per intervenire nel processo gestionale.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'OIV, dal Direttore Generale e dai Dirigenti, oltre che dal Segretario Generale, per la valutazione delle performance individuale dei dipendenti. Prima dell'approvazione di ogni monitoraggio da parte del Sindaco metropolitano, il Direttore Generale può convocare i Dirigenti per la verifica dello stato degli obiettivi e per indicare

gli eventuali interventi correttivi ritenuti necessari, che verranno evidenziati nel report di monitoraggio.

## TITOLO IV- CONTROLLO DELLA QUALITÀ

### Articolo 9 – Finalità e modalità organizzative

1. Il controllo della qualità ha lo scopo di monitorare la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei tempi dei procedimenti, la trasparenza e l'accesso.
2. Per quanto riguarda i servizi erogati dall'ente, esso si inserisce nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione.
3. Il controllo viene svolto tramite:
  - a) i report periodici del controllo di gestione che devono valutare l'efficacia del servizio attraverso il monitoraggio degli indicatori di processo inseriti nel piano esecutivo di gestione e del piano delle performance (PEGP);
  - b) il monitoraggio dei tempi, della trasparenza e dell'accesso ai procedimenti svolto anche durante gli audit interni previsti dal sistema di qualità;
  - c) la verifica della conformità dei processi alla norma UNI EN ISO 9001.
4. Il controllo di cui alla lettera b) è un controllo di secondo livello.
5. Il controllo di cui alla lettera c) può essere svolto da un ente esterno e in tal caso è un controllo di secondo livello.
6. Il controllo della qualità, inoltre, si estende ai servizi erogati dalle società e fondazioni di cui all'art 17, comma 2, del presente regolamento, tramite:
  - a) gli obiettivi gestionali assegnati nell'ambito dei documenti di programmazione (piano esecutivo di gestione e del piano delle performance - PEGP);
  - b) attraverso l'inserimento, da parte dei Dirigenti affidanti, di clausole di qualità nei contratti di servizio che impongono il raggiungimento di standard di qualità delle prestazioni;
  - c) attraverso un controllo successivo sui contratti di servizio e sulla qualità dei servizi.
7. Il controllo di cui alla lettera b) e c) viene applicato agli affidamenti superiori a 40.000,00 euro.
8. Il controllo di cui alla lettera c) è un controllo di secondo livello.

### Articolo 10- La struttura responsabile del controllo di qualità

1. Il controllo di qualità è svolto dal Direttore Generale in collaborazione con il Segretario Generale. Essi si avvalgono dell'Ufficio Controllo di gestione, per il controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'amministrazione e per la redazione di report periodici, e della struttura competente in materia di partecipate per il controllo sulla qualità dei servizi erogati dalle società e fondazioni di cui all'art. 17 del presente regolamento e per la redazione del report semestrale.

2. Nel caso in cui la Città metropolitana di Firenze intenda certificare i processi ai sensi della norma UNI EN ISO 9001, si avvale di ente esterno di certificazione individuato con modalità conformi alla disciplina vigente in materia di affidamento dei contratti pubblici.

## TITOLO V- CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 11 – Controllo preventivo e successivo- Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo. Il controllo successivo è un controllo di secondo livello.

### Articolo 12 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: modalità organizzative

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase istruttoria della formazione dell'atto, è assicurato:
  - dai responsabili dei servizi interessati ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
2. Sono soggetti al controllo preventivo le proposte di provvedimento del Sindaco metropolitano e le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Conferenza metropolitana, che non siano mero atto di indirizzo, e le determinazioni dirigenziali.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se il Sindaco metropolitano, il Consiglio metropolitano o la Conferenza metropolitana non intendono conformarsi ai suddetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### Articolo 13 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: modalità organizzative

1. Sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione:
  - a) le determinazioni dirigenziali (impegno di spesa, accertamento di entrata, liquidazione della spesa) e altre tipologie di atti amministrativi;
  - b) i contratti;

c) gli atti amministrativi che riguardano quelle attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione individuate dal Piano Anticorruzione.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto su un campione rappresentativo degli atti rispondente ai principi di casualità, perequazione e trasparenza; la percentuale annua degli atti da assoggettare al controllo viene stabilita in sede di redazione e approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance - PEGP.

3. Per il controllo sugli atti di cui alle lettere a) e b) vengono utilizzate apposite griglie di valutazione predisposte sulla base di indicatori, individuati in via semplificativa e non esaustiva, nel seguente elenco:

- regolarità delle procedure, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, al piano esecutivo di gestione e delle performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
- regolarità dei pagamenti e delle riscossioni.

4. Per il controllo sugli atti di cui alla lettera c) del comma 1, le griglie di valutazione di cui al comma 3 vengono integrate da ulteriori indicatori volti a verificare, per l'intero procedimento, tra l'altro:

- il rispetto dei requisiti formali e sostanziali dell'atto;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- il rispetto del principio di rotazione nella scelta del contraente;
- i prezzi delle prestazioni previste nei capitolati, prevedendo ove possibile l'introduzione di sistemi standard di calcolo e criteri di raffronto anche attraverso *benchmark*;
- gli eventuali scostamenti tra l'importo originariamente aggiudicato e l'importo complessivamente pagato in esecuzione del contratto;
- i rapporti tra amministrazione e soggetti esterni destinatari, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comprese le relazioni di parentela o affinità.

Articolo 14- La struttura responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del Servizio Avvocatura, dell'Ufficio Controllo di Gestione e del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Il Segretario Generale può individuare ulteriori professionalità in possesso di competenze tecniche specifiche a cui affidare l'istruttoria di specifici provvedimenti che richiedano approfondimenti.

Articolo 15 – Esiti e referenti del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Le risultanze dei controlli sugli atti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 13 sono trasmesse:

- con cadenza semestrale al Collegio dei Revisori dei Conti, all'OIV quali documenti utili per la valutazione dei Dirigenti e del personale, al Sindaco metropolitano e al Consiglio metropolitano;
- con cadenza bimestrale ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità.

2. In concomitanza con il report riferito al sesto bimestre dell'anno, il Segretario Generale redige una sintetica relazione conclusiva dell'attività di controllo successivo svolta nell'anno di riferimento, nella quale vengono riportati i dati statistici relativi all'andamento dell'esito del controllo nel periodo considerato, gli interventi e le misure correttive adottate e le indicazioni per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure e degli atti amministrativi dell'Ente.

3. Referenti privilegiati del controllo di regolarità amministrativa sono i Dirigenti ai quali - quando a seguito del controllo si riscontri il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati - viene data tempestiva comunicazione scritta perché provvedano ad attivare, ove necessario, l'autotutela o i provvedimenti meglio ritenuti.

4. Qualora il Dirigente non intenda riesaminare l'atto, comunicherà per iscritto le ragioni che lo inducono a non riformare il provvedimento. Del mancato riesame viene data informazione all'OIV.

5. Il controllo sugli atti di cui alla lettera c) del comma 1 dell'art. 13 ha cadenza semestrale. Le risultanze dei controlli su tali atti sono trasmesse a cura del Segretario Generale agli Organi di governo, ai Dirigenti, all'OIV e al Collegio dei Revisori dei Conti.

## TITOLO VI- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Articolo 16- Finalità e modalità organizzative

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.

## TITOLO VII- CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

### Articolo 17 - Finalità

1. La Città metropolitana di Firenze, nel rispetto delle normative vigenti e dei vincoli di finanza pubblica, effettua sulle proprie partecipazioni in altri enti un controllo volto alla costante verifica dei rapporti finanziari, gestionali, contabili ed organizzativi con gli stessi, nonché dei contratti di servizio, e della qualità dei servizi offerti. Il controllo sulle società partecipate è altresì funzionale alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi del pertinente principio contabile applicato, di cui all'Allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. La Città metropolitana esercita, su tutte le società partecipate e le fondazioni, un controllo giuridico-amministrativo in modo che venga assicurato il costante rispetto delle norme vigenti (ad es. attraverso la richiesta agli enti di adeguamento statutario, di riduzione o modifica degli organi amministrativi, di pubblicazione o invio dati – quali i compensi corrisposti agli amministratori, da pubblicarsi semestralmente sul sito istituzionale – ecc.).

### Articolo 18- La struttura responsabile

1. Il controllo sulle società partecipate e sulle fondazioni è svolto dal Direttore Generale in collaborazione con il Segretario Generale.

2. A tale scopo essi si avvalgono:

- dei soggetti designati o nominati dalla Città metropolitana negli organi amministrativi o contabili delle società/fondazioni, che hanno l'obbligo di presentare annualmente e/o su richiesta una relazione sull'andamento della gestione e sull'operato;
- del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di partecipate
- della Direzione Servizi finanziari per il supporto alla redazione del bilancio consolidato.

3. Il Direttore Generale, di concerto con il Segretario Generale, può individuare ulteriori professionalità in possesso di competenze tecniche specifiche a cui affidare l'istruttoria di specifici provvedimenti che richiedano tali approfondimenti.

È fatta salva la possibilità di istituire una unità autonoma posta in capo al Dirigente competente in materia di partecipate che integra il sistema dei controlli interni.

### Art. 19 – Oggetto e tipologie di controllo

L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli. A tal fine i provvedimenti di indirizzo e gli atti di programmazione annuale dell'Ente individuano gli obiettivi da conseguire in relazione alla partecipazione della Città metropolitana in società, con particolare riguardo a quelle alle quali ha affidato direttamente attività o servizi.

Il sistema dei controlli sulle società partecipate si articola in:

a) **controllo societario**, che si esplica attraverso monitoraggio degli statuti e dei loro aggiornamenti, la verifica costante del rispetto degli adempimenti a carico degli Enti previsti dalla legge, la definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti nel DUP-Documento Unico di Programmazione;

b) **controllo economico-finanziario**, diretto a rilevare la situazione economico-finanziaria e patrimoniale della società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente. Esso si esplica attraverso l'analisi di report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del budget e il monitoraggio dei bilanci di esercizio e dei dati da esso ricavabili rielaborati ai fini della predisposizione del bilancio consolidato. A tale fine le società rientranti nell'area di consolidamento devono riconciliare i conti con lo schema unico previsto dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e fornire ogni altra indicazione utile al consolidamento dei conti;

c) **controllo gestionale di conformità ai vincoli di finanza pubblica**, volto a verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali;

d) **controllo di efficacia e qualità dei servizi affidati**, diretto a monitorare i livelli qualitativi dei servizi prestati in rapporto agli standard stabiliti nei contratti di servizio. Tale controllo avviene tramite i Dirigenti dei servizi competenti per materia mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi previsti nel contratto di servizio e con eventuali rilevazioni del grado di soddisfazione dell'utenza. La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, concordata con il responsabile del contratto di servizio, sarà di norma realizzata dalla società partecipata; l'Ente si riserva di inserire nelle proprie indagini, previste al successivo Titolo VI, rilevazioni relative a servizi prestati dalle proprie società.

Art. 20 Controllo delle società operanti in regime dell'“in house providing” (Controllo analogo)

Alle società partecipate dalla Città metropolitana di Firenze affidatarie di attività e/o servizi in regime di “in house providing”, di cui agli articoli 5 e 192 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. nonché dell'art. 16 del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i., si applicano le seguenti ulteriori forme di controllo, attuative del meccanismo del “controllo analogo” richiesto dalle normative sopra richiamate.

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo ciascuna società in house dovrà trasmettere, nelle forme documentali preventivamente concordate, ogni informazione sulla gestione operativa utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio gestito.

In particolare per le società in house sussistono i seguenti obblighi:

- rispettare gli indirizzi operativi e strategici formulati dall'Amministrazione all'organo amministrativo societario;
- sottoporre, in via preventiva, all'esame dell'Amministrazione le decisioni societarie più importanti (in particolare quelle inerenti il personale, gli appalti, gli incarichi, il bilancio, le deliberazioni societarie di amministrazione straordinaria);
- consentire al Dirigente titolare del contratto di servizio l'accesso ai locali dove viene svolta l'attività e mettere a disposizione i dati richiesti fornendo la collaborazione necessaria al compimento di un'efficace verifica per l'espletamento del controllo analogo;

- segnalare tempestivamente al Dirigente titolare del contratto di servizio in ordine a possibili squilibri economico-finanziari societari che possono avere ricadute negative sul bilancio dell'ente;
- trasmettere al Dirigente titolare del contratto di servizio i dati e documenti necessari per la predisposizione del prospetto di conciliazione crediti/debiti e del Bilancio consolidato;
- fornire al Dirigente titolare del contratto di servizio:
  - due report, al 30/6 e al 31/12, contenenti una relazione sull'andamento dell'attività svolta, trasmissione dei dati di preconsuntivo economico, nonché informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi, le motivazioni di eventuali scostamenti, unitamente alle azioni che la società intende mettere in campo per il raggiungimento degli stessi entro l'esercizio;
  - una relazione annuale sul livello qualitativo e quantitativo dei servizi prestati in rapporto agli standard stabiliti nel contratto di servizio;
  - report al 31/12 sulle misure adottate per assicurare il rispetto degli eventuali vincoli o limiti di legge, con particolare riferimento a quelli di finanza pubblica e sulle assunzioni di personale, alle quali la società è assoggettata;
  - i costi annui preventivati e sostenuti nei vari settori o aree di attività ed i costi generali della società;
  - la segnalazione di eventuali scostamenti rispetto a quanto preventivato in bilancio;
  - con cadenza almeno annuale, l'organigramma con l'indicazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali nei vari settori o aree di attività corrispondenti agli affidamenti derivanti dai contratti di servizio;
- ottemperare tempestivamente alle disposizioni ed ai rilievi formulati da parte degli organi dell'Amministrazione e dei Dirigenti titolari dei contratti di servizio preposti al controllo;
- assicurare la tempestiva adozione delle misure correttive indicate dall'Ente 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 e la qualità dei servizi gestiti.

Oltre a quanto sopra prescritto, le società in house devono garantire l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge in materia di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, parità di genere, affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, diritto di accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione.

Nel caso di controllo analogo "congiunto" con altri Enti soci, potranno essere individuati e disciplinati appositi organismi, strumenti e/o procedure unificate per la verifica e il monitoraggio delle attività e dell'andamento gestionale delle società in questione. In tal caso l'Amministrazione individua il soggetto deputato a far parte dell'organismo che verrà eventualmente costituito per il controllo, se diverso dal Dirigente titolare del contratto di servizio.

## TITOLO VIII – NORME FINALI

Articolo 19- Comunicazioni, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012, copia del presente regolamento sarà inviata, a cura del Segretario Generale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono implicitamente abrogate le altre disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della Città metropolitana di Firenze dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.