



**COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE**

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Ufficio Segreteria e Affari Generali

# REGOLAMENTO

## DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(Ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

DELLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 23 DEL 12/07/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - TIPOLOGIA E FINALITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

ART.3 - SOGGETTI DEL CONTROLLO ED ORGANIZZAZIONE

TITOLO II- CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 - FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO

ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

ART. 7- SOSTITUZIONI

ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART. 9 - ESITO DEL CONTROLLO

### **TITOLO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

ART. 10 - FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO

ART. 11 - STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO

ART. 12 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 13 - COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 14 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART.15- COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

ART. 16 - COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E REFERTO ANNUALE

ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO

Art. 18 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.19- ESITO NEGATIVO

### **TITOLO V - CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 20 - FINALITÀ ED ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21 - OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 22 - ORGANI PREPOSTI E TITOLARI DEL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 23 - PUBBLICITÀ DEI RISULTATI DEL CONTROLLO STRATEGICO

### **TITOLO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE – ORGANISMI PARTECIPATI**

Art. 24 - TIPO DI CONTROLLO

ART. 25 - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE - ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 26 - PROCEDURE E METODOLOGIE DEL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE - ORGANISMI PARTECIPATI

**TITOLO VII - CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

ART. 27 - TIPO DI CONTROLLO

ART.28 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLA PERFORMANCE

ART.29 - INTEGRAZIONE SINERGICA DEI SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 30 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 31 ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI ED ENTRATA IN VIGORE

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento di un sistema integrato di controlli interni, al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in esecuzione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL, come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012 ed in esecuzione delle disposizioni in materia di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui alla L.190/2012 e s.m.i., in materia di ciclo delle performance di cui al D.lgs.150/2009 e s.m.i. nonché in materia di partecipare al fine di assicurare le corrette forme di integrazione e coordinamento.
2. Per la disciplina dei controlli interni di seguito sviluppata, è stato tenuto conto, in sede di rielaborazione della regolamentazione locale, dei profili rimessi nel D.Lgs. 267/2000, recante Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nei termini in cui è risultato modificato e integrato:
  - a) dagli interventi legislativi sopra citati;
  - b) dal D.Lgv. 118/2011 recante Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;
  - c) dalle risoluzioni nomofilattiche rese dalla magistratura contabile;
  - d) dalla L. 190/2012 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nelle correlate previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Isola delle Femmine (PTPCT), con cui interagisce armonicamente e sinergicamente, già maturate per la definizione di coerenza alla programmazione d'intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli e della trasparenza amministrativa, e rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata;
  - e) dal D.Lgs 74/2017 modificativo del D.Lgs. 150/2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
  - f) dal D.Lgs 75/2017 e dal D. Lgs. 118/2017 modificativi del D.Lgs. 165/2001 , recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

### ART. 2 - TIPOLOGIA E FINALITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile** (art. 147-bis, comma 1 e art. 49 del TUEL): finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza sia amministrativa che contabile dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo successivo di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, comma 2 del TUEL): finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) **controllo di gestione** (art. 147, comma 2, lettera a e artt. 196 e seguenti del TUEL): finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed 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;

- d) **controllo sugli equilibri finanziari** (art. 147-quinquies del TUEL): finalizzato a 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;
- e) **controllo strategico** (art. 147-ter del TUEL): finalizzato 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologia diretta a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;
- f) **controllo sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente** (art. 147-quater del TUEL): finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, 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 ;
- g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati** (art. 147, comma 2, lettera e del TUEL): finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- h) **controllo sulla performance individuale e collettiva della struttura organizzativa e burocratica dell'Ente.**

- 2. I controlli di cui alle lettere e), f) e g), come sancito dalle rispettive norme del D.L. n. 174/2012, in sede di conversione, saranno attivati se e con le modalità previste dalla normativa con specifico riferimento alla fascia demografica di riferimento dell'Ente Locale ed a quanto prescritto dalla legge.
- 3. Nell'esercizio dei controlli disciplinati dal presente regolamento, sono osservati ed è verificata l'applicazione dei principi e i postulati deliberati il 18 Novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli enti locali presso il Ministero dell'Interno.

### ART.3 - SOGGETTI DEL CONTROLLO ED ORGANIZZAZIONE

- 1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, il Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili delle macrostrutture, i Responsabili dei servizi, il Collegio dei Revisori dei Conti, l'O.I.V. e gli organismi di controllo istituiti.
- 2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali a cui si rinvia dinamicamente.
- 3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai soggetti sopra indicati, nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

## TITOLO II

### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### ART. 4 - FUNZIONE E MODALITÀ DEL CONTROLLO

- 1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge e alle altre fonti normative, nonché allo statuto e ai regolamenti comunali ed alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si esaurisce nell'analisi della regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto,;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

#### ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è assicurato dal responsabile di settore competente per materia ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al comma 1 comporta la verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti nonché alla normativa prevista in materia di anticorruzione.
3. Il parere di regolarità tecnica deve essere espresso non soltanto sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale, ma anche sulle ordinanze, i decreti e le determinazioni di competenza del Sindaco.
4. Per gli atti monocratici di natura gestionale che non siano mere certificazioni o attestazioni, il titolare di Posizione Organizzativa - competente all'adozione del provvedimento finale in base alle norme organizzative dell'ente - esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime il proprio parere:
  - implicitamente, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento da lui istruito;
  - ovvero esplicitamente, all'atto della sottoscrizione del provvedimento istruito da un soggetto diverso, responsabile dell'istruttoria in base alle norme organizzative dell'ente.

5. Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o degli atti di cui al comma 3. Esso è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.

#### ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal responsabile del settore cui è inserito il servizio finanziario, che lo esercita attraverso il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale, ovvero attraverso le verifiche di cui al comma 6 del presente articolo.
2. Il parere di contabile dovrà essere reso su ogni proposta di deliberazione della giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo nonché lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale (legittimità) della spesa proposta, nonché la verifica del rispetto di specifici limiti cui sono soggette talune categorie di spesa. Tale parere non sostituisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà, comunque, essere espresso sugli atti monocratici che comportano impegni di spesa.
4. Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Esso è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa
5. Qualora la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione, di cui il segretario comunale cura la verbalizzazione e ne dispone la trascrizione nel processo verbale della seduta.
6. Il controllo preventivo di regolarità contabile è, altresì, esercitato dal titolare di P.O. del Settore finanziario mediante verifica della compatibilità degli atti di assunzione degli impegni di spesa con le regole di finanza pubblica e con quelle di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il responsabile del settore interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il

programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto del patto di stabilità interno. In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal responsabile del servizio procedente di avere interpellato il responsabile del settore finanziario nel senso sopra indicato. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico ove in uso presso l'ente. L'interpello del responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del responsabile del procedimento di spesa.

7. Il Responsabile del servizio finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa al bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento .

#### ART. 7- SOSTITUZIONI

Nel caso in cui il competente titolare di posizione organizzativa sia assente, il parere di regolarità tecnica , o di regolarità contabile, è rilasciato dal sostituto del Responsabile di P.O. individuato nel provvedimento sindacale di nomina dei Responsabili di P.O. o con provvedimento separato.

#### ART. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine, può essere costituita un'apposita struttura, nominata dal Segretario comunale.
2. Il Segretario Comunale può integrare di volta in volta la struttura ove, ai fini del controllo successivo, siano necessarie specifiche competenze tecniche. Detta struttura presieduta dal Segretario Comunale sarà supportata dall'ufficio segreteria.
3. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa , effettuate secondo i principi generali di revisione aziendale e con tecniche di campionamento, hanno le seguenti finalità:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi ;



- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
4. Sono sottoposti al controllo previsto nel presente articolo: le determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che il Segretario Generale ritiene di dover sottoporre a controllo.
5. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa, esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure adottate, rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti;
  - rispetto delle normative vigenti;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - conformità alle norme regolamentari, al piano esecutivo di gestione ove esistente, alle circolari e agli atti di indirizzo.
6. Il controllo è effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante una selezione casuale effettuata mediante sorteggio dall'ufficio del segretario comunale entro i primi 20 giorni del mese successivo a quello in cui del semestre di formazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati nel semestre di riferimento.
7. I Responsabili dei settori sono tenuti a trasmettere gli atti da sottoporre al controllo entro 7 giorni dalla richiesta del segretario comunale. Il mancato o ritardato invio da parte dei responsabili di settore degli atti richiesti per il controllo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e oggetto di contestazione disciplinare e di segnalazione all'organismo di valutazione (O.I.V.).

#### ART. 9 - ESITO DEL CONTROLLO

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità particolarmente gravi su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione al responsabile del settore, affinché questi possa valutare eventuali azioni correttive e/o l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto. La comunicazione è inviata anche al Sindaco, all'Organo di revisione contabile e all'Organismo di Valutazione.
2. A chiusura della verifica, il Segretario trasmette le risultanze del controllo descritte in una breve relazione in cui sono sinteticamente riportati il numero di atti e/o procedimenti esaminati e i rilievi sollevati, al Sindaco ed alla Giunta, tramite il Sindaco, al Consiglio Comunale, tramite il suo

Presidente, ai responsabili di Posizione Organizzativa, ai Revisore dei Conti, all'Organismo di Valutazione (O.I.V.) - come documenti utili per la valutazione.

### TITOLO III

## IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### ART. 10 - FUNZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

#### ART. 11 - STRUTTURA PREPOSTA AL CONTROLLO

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario organizza tale controllo e ne è responsabile coadiuvato da una apposita struttura all'interno del servizio finanziario dallo stesso costituita e diretta cui assegna il personale ritenuto necessario che ha il compito di collaborare per consentire l'efficace e tempestivo svolgimento degli adempimenti di cui agli articoli successivi.

#### ART. 12 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. **fase preventiva**, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione ed approvazione, da parte degli organi competenti, del piano esecutivo di gestione e del piano della performance secondo la normativa regolamentare dell'ente;

- b. **fase concomitante**, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - c. **fase consuntiva**, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
- a) **in forma diffusa**, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte V del responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - b) **in forma accentrata**, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 10 del presente regolamento.

#### ART. 13 - COMPITI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
  - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
  - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
  - g) supportare nella fase di contrattazione degli obiettivi per la predisposizione del piano esecutivo di gestione e\o del piano della performance secondo la normativa regolamentare dell'ente gli organi di governo al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
  - h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
  - i) proporre eventuali azioni correttive o sollecitare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - j) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - k) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili di settore, qualora richiesto.

#### ART. 14 - STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può, inoltre, richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### ART.15- COLLABORAZIONE CON L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### ART. 16 - COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E REFERTO ANNUALE

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, con cadenza semestrale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi.
2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo di valutazione per la valutazione del personale.
3. Tali referti devono altresì essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.
4. L'unità organizzativa preposta elabora il referto annuale da trasmettere entro il 31 luglio dell'esercizio successivo, al Sindaco, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori, al Collegio dei revisori dei conti, e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### TITOLO IV

#### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario mediante verifiche di bilancio da effettuarsi con il concorso attivo dei responsabili dei servizi i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. Il Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio con cadenza 30 aprile, 31 agosto e 30 novembre, procedendo alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione. Il referto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei

residui e la gestione della competenza e deve evidenziare il volume degli accantonamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.

3. 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.

#### Art. 18 - 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. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### ART.19- ESITO NEGATIVO

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

## TITOLO V

### CONTROLLO STRATEGICO

#### Art. 20 - FINALITÀ ED ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico supporta il processo decisionale di definizione e quantificazione degli obiettivi derivanti da piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, ne monitora la capacità ed il livello di conseguimento, ne misura i risultati.
2. Il controllo strategico presidia l'intera dimensione operativa finanziaria, economica e patrimoniale del Comune e si articola nelle fasi di:
  - a. **Pianificazione:** rappresenta il momento in cui si definiscono/aggiornano gli obiettivi strategici di medio lungo periodo, riferiti ad un orizzonte temporale indicativo di tre/cinque anni;
  - b. **Programmazione:** rappresenta il momento in cui si definiscono/aggiornano gli obiettivi gestionali correlati agli obiettivi strategici; questa fase è riferita ad un orizzonte temporale di uno/tre anni;
  - c. **Monitoraggio:** rappresenta il momento di riscontro intermedio della capacità di conseguire gli obiettivi strategici attraverso la verifica dei risultati intermedi e la valutazione della coerenza e del livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - d. **Controllo:** rappresenta il momento di misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e di analisi della congruenza dei risultati attesi, finalizzato alla predisposizione della rendicontazione sull'attività dell'Ente ed al supporto per la pianificazione strategica per periodi successivi.

#### Art. 21 - OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico sarà effettuato con riferimento ai seguenti ambiti:
  - a. il livello di attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. il livello di attuazione di piani e programmi nel rispetto delle modalità definite in fase di pianificazione e programmazione;
  - c. il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi rilevato attraverso modalità interattive;
  - d. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e. il conseguimento di condizioni durevoli di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

#### Art. 22 - ORGANI PREPOSTI E TITOLARI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La conduzione delle attività funzionali allo svolgimento del controllo strategico è coordinata dal Segretario Comunale dell'Ente, che si avvale, per l'impostazione degli strumenti, la definizione delle fonti informative e l'organizzazione delle diverse fasi, del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. La predisposizione della reportistica relativa alle diverse fasi in cui si articola il controllo strategico è coordinato dal Segretario Comunale, costantemente supportato dal Controllo di Gestione, dal Responsabile del Servizio Finanziario per il reperimento, l'analisi e la rielaborazione dei dati contabili e dai Responsabili di unità organizzativa per quanto riguarda il conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali loro affidati.
3. Lo svolgimento del controllo strategico ha come presupposto imprescindibile l'esplicitazione di indirizzi politici definiti con chiarezza e compatibili con il quadro normativo che regola l'attività amministrativa e con il perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario dell'Ente.
4. I destinatari della reportistica sono il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale e l'Organismo Indipendente di Valutazione che si avvale delle risultanze del controllo strategico ai sensi del D.lgs.150/2009 e ss.mm.ii.;

#### Art. 23 - PUBBLICITÀ DEI RISULTATI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Le informazioni relative ai risultati del controllo di cui ai precedenti articoli vengono pubblicate nel sito web istituzionale dell'Ente in modo da renderle di facile accesso ed immediatamente comprensibili alla comunità amministrata.

### TITOLO VI

#### CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE – ORGANISMI PARTECIPATI

##### ART. 24 - TIPO DI CONTROLLO

1. L'Ente Locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso Ente Locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
  - controllo analogo
  - giuridico-contabile
  - sulla qualità dei servizi erogati.
3. Il controllo sulle società partecipate non quotate trova applicazione dal 01/01/2015.

##### ART. 25 - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE - ORGANISMI PARTECIPATI

1. Il controllo sulle società partecipate è esercitato, in forma unitaria, dal Responsabile dell'unità organizzativa espressamente destinataria della consegna in seno all'organizzazione dell'Ente: in mancanza di individuazione organizzativa vi provvede il Responsabile del Settore competente agli Affari Generali.
2. All'attività di controllo concorrono tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa che, per le ragioni delle competenze istituzionali, si rapportano con le società partecipate: questi sono tenuti a relazionare, al Responsabile incaricato del controllo unitario, su tutte le informazioni dallo stesso richieste.

ART. 26 - PROCEDURE E METODOLOGIE DEL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE - ORGANISMI PARTECIPATI

1. Il controllo sugli organismi partecipati è finalizzato alla verifica periodica con cadenza annuale:
  - a) del rispetto delle disposizioni e condizioni contenute nel D.Lgv. 100/2017 modificativo del D.Lgv. 175/2016, recante Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
  - b) del perseguimento degli obiettivi gestionali definiti preventivamente dall'Amministrazione secondo parametri qualitativi e quantitativi, a cui deve tendere la società partecipata;
  - c) degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati al fine di individuare azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente;
2. L'organo di indirizzo politico competente per legge, sulla scorta del report sopra citato, effettua annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo sugli elementi sopra esposti e sui piani di riassetto per la razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione degli organismi partecipati.
3. Il Responsabile del controllo sugli organismi partecipati organizza un sistema informativo finalizzato a monitorare e rilevare, anche a mezzo di indicatori appositamente elaborati:
  - a) i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la partecipata;
  - b) la situazione contabile, gestionale e organizzativa della partecipata;
  - c) i contratti di servizio;
  - d) la qualità dei servizi affidati;
  - e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'efficacia, l'efficienza, l'economicità della partecipazione dell'Ente;
  - g) il grado medio percentuale di realizzazione degli obiettivi affidati.
4. Il Responsabile del controllo sugli organismi partecipati provvede, in armonia alla presente regolamentazione, ove occorrente, a disciplinare con proprie prescrizioni interne di dettaglio, le articolazioni di funzionamento del servizio e, per le specifiche della consegna, a predisporre e rimettere ai Responsabili delle macrostrutture interne e/o degli stessi Organismi partecipati, per il riscontro sinergico, schemi di reports dai quali si evincano:
  - numero delle azioni correttive poste in essere;
  - numero di indicatori elaborati di efficacia, efficienza, economicità e di qualità dei servizi affidati;
  - percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai diversi organismi partecipati;ogni altro elemento di valutazione e verifica ritenuto necessario e/o idoneo per le finalità del controllo.



## TITOLO VII

### CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

#### ART. 27 - TIPO DI CONTROLLO

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente sia 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.
3. Ai sensi dell'art.11 del D.Lgs.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 o esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art.5, c.2 lettera c).
5. 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 i seguenti:
  - a. Il questionario ad hoc informatizzato per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b. Il questionario ad hoc informatizzato per la rilevazione della soddisfazione esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) sia specifici che genericamente più numerosi (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.).
6. I titolari di posizione organizzativa e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.  
I titolari di posizione organizzativa e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al segretario comunale per le valutazioni di competenza.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

## TITOLO VIII

### PERFORMANCE

#### Art.28 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLA PERFORMANCE

1. L'Ente disciplina l'attività elaborativa, consultiva, propositiva e di monitoraggio generale e permanente, a mezzo di apposito Organismo di Valutazione (OIV) relative al sistema:

- a. Di pesatura tecnica della struttura organizzativa dell'Ente, delle sue articolazioni e delle sue componenti;
- b. Di misurazione, andamento e valutazione della performance individuale e collettiva del personale, in relazione all'impianto sistemico e quanto occorrente per il suo funzionamento, ai suoi ambiti, ai criteri di valorizzazione del merito e differenziazione delle valutazioni (ciclo di gestione della performance);
- c. di controllo integrato sinergico con il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comprensivo dei codici di comportamento, di cui tutti garantisce gli obblighi di verifica, supporto e attestazione, nonché con il sistema generale e speciale dei controlli interni e della gestione.

#### ART.29 - INTEGRAZIONE SINERGICA DEI SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

1. Il sistema dei Controlli interni ivi disciplinato è parte di un sistema integrato di controllo e valutazione che coinvolge, come già previsto in seno al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Isola delle Femmine, il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le componenti derivate, tra cui il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Isola delle Femmine, nonché il sistema di misurazione e quotazione della performance individuale e collettiva degli operatori e della struttura.
2. Le risultanze dei controlli, comunque denominati, sono oggetto di reciproca informazione nell'ambito dei sistemi interessati.
3. Il sistema integrato dei controlli non limita, non condiziona e non fa venir meno, in alcun modo, gli obblighi di responsabilità diretta e personale (a titolo indicativo: denuncia, segnalazione, comunicazione, astensione) previsti dalla legge o dalle singole regolamentazioni in capo a chiunque abbia onere di provvedervi direttamente se li riscontri, in qualunque tempo e in qualunque modo.

### TITOLO VIII

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 30 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o non sarà modificato, venendo in tal caso sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
2. Copia del Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Ulteriori copie, a cura del Servizio di Segreteria, saranno consegnate al Sindaco, agli Assessori, al Presidente ed ai Consiglieri Comunali, a tutti i titolari di posizione organizzativa, ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione e ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

**ART. 31 ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti col presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione per quindici giorni consecutivi secondo le disposizioni di legge e di Statuto.