



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

COMUNE DI

AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 19/02/2013
modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 214 del 27/11/2019

INDICE- SOMMARIO

Sistema dei Controlli Interni	<i>pag. 3</i>
Fonti del Sistema dei Controlli Interni	<i>pag. 3</i>
Controlli Interni	<i>pag. 3</i>
Organizzazione del Sistema dei Controlli	<i>pag. 4</i>
Definizioni del Controllo della Regolarità Amministrativa e Contabile	<i>pag. 5</i>
Procedure e metodologie del Controllo Preventivo della Regolarità Amministrativa e Contabile	<i>pag. 5</i>
Controllo successivo della Regolarità Amministrativa	<i>pag. 6</i>
Procedure e metodologie del Controllo successivo della Regolarità Amministrativa	<i>pag. 6</i>
Statistica del Controllo Successivo della Regolarità Amministrativa	<i>pag. 7</i>
Controllo di Gestione	<i>pag. 8</i>
Procedure e metodologie del controllo di gestione	<i>pag. 8</i>
Referto del controllo di gestione e referto di merito individuale (RMI)	<i>pag. 9</i>
Controllo Strategico	<i>pag. 10</i>
Procedure e metodologie del Controllo Strategico	<i>pag. 10</i>
Controllo sugli Equilibri Finanziari	<i>pag. 12</i>
Procedure e metodologie del Controllo sugli Equilibri Finanziari	<i>pag. 12</i>
Controllo sulle partecipate non quotate – organismi partecipati	<i>pag. 13</i>
Procedure e metodologie del Controllo sulle società partecipate non quotate - organismi partecipati	<i>pag. 13</i>
Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati	<i>pag. 14</i>
Procedure e metodologie del Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati	<i>pag. 14</i>
Riunioni periodiche dei responsabili dei controlli	<i>pag. 15</i>
Integrazione sinergica dei sistemi di controllo e valutazione	<i>pag. 15</i>

ART. 1 Sistema dei Controlli Interni

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente, attraverso un sistema integrato di controlli interni, in attuazione degli articoli 147-147quinques del D. Lgv. 267/2000, per come introdotti e modificati dal DL 174/2012, convertito in L. 213/2012, integrando la disciplina già rimessa nella regolamentazione interna vigente.

ART. 2 Fonti del Sistema dei Controlli Interni

1. 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.Lgv. 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 Agrigento (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.Lgv 74/2017 modificativo del D.Lgv. 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.Lgv 75/2017 e dal D. Lgv. 118/2017 modificativi del D.Lgv. 165/2001, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
 - g) dal D.Lgv. 100/2017 modificativo del D.Lgv. 175/2016, recante *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*.

ART. 3 Controlli Interni

1. Sono istituiti i seguenti profili di controllo interno:
 - a) **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile** per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) **controllo successivo di regolarità amministrativa**, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente;
 - c) **controllo di gestione** diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati;
 - d) **controllo strategico** diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo della rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici;
 - e) **controllo sugli equilibri finanziari**, anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
 - f) **controllo sulle società partecipate dall'Ente non quotate e sugli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente** anche per la verifica della redazione del bilancio consolidato, nonché dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della partecipazione;
 - g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**, 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.

ART.4

Organizzazione del Sistema dei Controlli

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, gli Organismi e i Nuclei di valutazione e controllo istituiti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, oltre che 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.

ART. 5
Definizioni del Controllo
della Regolarità Amministrativa e Contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme all'ordinamento contabile e alle prescrizioni di pari natura, anche speciali o straordinarie, vigenti per l'Ente, e sia condotta in modo da tracciare gli effetti sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.

ART. 6
Procedure e metodologie del Controllo Preventivo
della Regolarità Amministrativa e Contabile

1. Nella fase di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, anche tenendo conto di quanto già previsto dal Regolamento comunale di contabilità:
 - a) dal Responsabile di macrostruttura firmatario, attraverso il rilascio del PARERE TECNICO che attesta la regolarità e la correttezza dell'atto e della relativa azione amministrativa, sotto il profilo della legittimità sostanziale e procedurale, nonché l'accertamento preventivo per i casi di cui all'art. 183, comma 8, del D. Lgv. 267/2000.
 - b) dal Responsabile del Settore competente del servizio finanziario, attraverso il rilascio:
 - del PARERE di regolarità contabile su tutti gli atti che comportino riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
 - del VISTO attestante la copertura finanziaria su tutti gli atti che comportano spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio, nonché la verifica positiva per i casi di cui all'art. 183, comma 8, del D. Lgv. 267/2000.
2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
3. Restano ferme le vigenti disposizioni dell'Ordinamento contabile in ordine ai presupposti di esecutività dei provvedimenti che comportano impegni di spesa.
4. I pareri di cui sopra, ai quali si aggiungono quelli eventualmente richiesti da altre disposizioni, sono preventivamente resi sulle proposte deliberative per la Giunta e il Consiglio, nonché su tutti i provvedimenti monocratici adottati presso l'Ente, comunque denominati, che non siano di mero indirizzo.
5. Il PARERE TECNICO è considerato implicitamente reso sui provvedimenti monocratici, se adottati direttamente dal Responsabile competente per materia, secondo consegna organizzativa interna. Il PARERE TECNICO sugli atti di alta amministrazione, di competenza degli Organi istituzionali, attiene esclusivamente ai profili di procedura.
6. Si prescinde dal rilascio dei pareri da parte del Responsabile del servizio finanziario se non ricorrono le condizioni sopra esplicitate. In tali circostanze, il Responsabile proponente e/o adottante deve espressamente attestare, in seno all'atto, sotto propria personale responsabilità, che il provvedimento formato è munito di solo parere tecnico perché non rientrante in nessuno dei casi per i quali è previsto l'intervento del Responsabile dei servizi finanziari.

ART. 7
Controllo successivo
della Regolarità Amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa procede alla verifica degli atti adottati presso l'Ente, sotto il profilo della legittimità sostanziale e delle procedure. Esso è di tipo collaborativo e non ispettivo, ed è finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente, nonché la qualità di redazione, forma e stile, con refertazioni espresse o con direttive cui uniformarsi, in caso di riscontrate irregolarità.
2. Il controllo è effettuato, in autonomia e indipendenza, sotto la direzione del Segretario Generale, da specifico nucleo tecnico di controllo amministrativo (NTCA) costituito da personale idoneo alle consegne affidate, appositamente dedicato.
3. Il personale del NTCA è individuato e assegnato con provvedimento del Segretario Generale.
4. Sono soggette al controllo successivo di regolarità amministrativa, quadrimestralmente, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, secondo un piano di auditing definito dal Segretario Generale con il NTCA, di norma entro il mese di dicembre di ogni anno.
5. L'Organo di Governo può indicare, prima della definizione del piano annuale, priorità, aree o funzioni, aspetti procedurali speciali da sottoporre ad auditing.

ART. 8
Procedure e metodologie del Controllo successivo
della Regolarità Amministrativa

1. Il NTCA definisce preliminarmente, per ogni sessione di controllo, il numero di atti da sottoporre a controllo. Esso si ricava applicando la percentuale fissata nel piano di auditing annuale, con arrotondamento per eccesso, al numero degli atti amministrativi annotati in ciascuno dei **Registri Generali**, cartacei o informatici, relativi a: **1) provvedimenti monocratici** comunque denominati (a titolo indicativo, *determinazioni, ordinanze, decreti, del Sindaco, del Segretario Generale, dei Dirigenti, e di chiunque sia autorizzato ad adottarli*); **2) provvedimenti collegiali** (a titolo indicativo, *deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale*); **3) contratti**. La suddetta operazione è effettuata sugli atti registrati in un quadrimestre, al termine dello stesso, entro i primi venti giorni successivi.
2. Il campionamento soggiace alle seguenti aggiuntive caratteristiche, cui devono adeguarsi le operazioni di sorteggio, fino al rispetto di tutte le condizioni:
 - a) all'individuazione degli atti si procede, presso ciascun Registro Generale, tramite sorteggio con sistema manuale o elettronico. Qualora il campionamento presso un Registro Generale non consenta assicurare che la procedura di controllo si estenda a tutti i Settori o a tutti gli atti sopra indicati, il sorteggio sarà effettuato su elenco appositamente redatto dai Settori secondo le indicazioni del NTCA.
 - b) in almeno una sessione di controllo di quelle previste nell'anno, sorteggiata casualmente a margine del primo campionamento dell'anno, dovrà effettuarsi un ulteriore sorteggio per individuarsi la **sessione filiera**. Nella sessione filiera il NTCA, tra gli atti ordinariamente sorteggiati effettuerà un ulteriore sorteggio e, dell'atto estratto procederà al controllo dell'intera filiera amministrativa a esso precedente e successiva, richiedendo al Settore interessato tutti gli incartamenti e gli atti relativi;
 - c) non si procede a controllo di atti se non risultano annotati nei citati Registri Generali. Il controllo non riguarderà atti soggetti, per loro disciplina, a controlli da parte di altri organi, o atti appartenenti a filiere già disaminate, ovvero a filiere ove è stata contestata l'assenza o la violazione dei requisiti essenziali.
3. Il NTCA informa, subito dopo il sorteggio, il Responsabile tecnico dell'atto estratto, e procede alla verifica secondo griglie di valutazioni predefinite negli elementi essenziali dal piano di auditing.

4. Il NTCA formula le risultanze del controllo, con eventuali osservazioni finali con valenza di istruzione-direttiva specifica, in un referto che trasmette ai Responsabili del controllo per la successiva validazione e, appresso, al Responsabile tecnico dell'atto controllato: le irregolarità riscontrate vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme a tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della successiva reportistica.
5. I Responsabili tecnici destinatari dei controlli sono tenuti a uniformarsi e adeguarsi alle indicazioni refertate dal processo di controllo, e se ne presume vi provvedano automaticamente e integralmente, salvo che non rassegnino diverso avviso e questi, dopo apposita istruttoria dedicata, si concluda con un pronunciamento di condivisione integrale o parziale delle osservazioni presentate.
6. Se nel corso del controllo il NTCA individua atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono isolati immediatamente come "*casi di attenzione*" e segnalati al Segretario Generale e all'Amministrazione: in tali ipotesi il NTCA, previa tempestiva validazione del Segretario Generale, indica al Responsabile dell'atto l'esito del riscontro con refertazione prioritaria al fine di consentirgli valutare – quanto più tempestivamente possibile – l'adozione di atti correttivi e/o di ritiro.
7. Definita la quantità, all'individuazione degli atti si procede, previa assegnazione di virtuale numerazione progressiva a tutte le annotazioni, tramite sorteggio con sistema manuale o elettronico.

ART. 9

Statistica del Controllo Successivo della Regolarità Amministrativa

1. Al termine di ogni sessione di controllo quadrimestrale, il NTCA elabora le risultanze del controllo, con la consegna preliminare al Segretario Generale e ai Responsabili della struttura:
 - a) di reports di tipo statistico, contenenti le segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;
 - b) di una relazione sintetica di valutazione complessiva sulla correttezza degli atti adottati e sul peso delle irregolarità riscontrate.
2. Nei termini della relativa analisi dei dati, anche emergente nel corso delle lavorazioni periodiche, il NTCA può proporre al Segretario Generale, o definire su indicazione di questi, raccomandazioni, direttive o circolari esplicative all'indirizzo dei Responsabili tecnici della Struttura.
3. Il NTCA definisce annualmente, sotto la direzione del Segretario Generale, di norma entro il mese di marzo, il rapporto annuale del controllo, in cui evidenziare, previa analisi e valutazione dei dati, i problemi eventualmente emersi e l'affidabilità delle procedure informative e di controllo, nonché segnalare eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
4. Le risultanze del controllo (reports), quadrimestrale e annuale, sono altresì trasmesse in forma aggregata, ai Responsabili della struttura, ai Revisori dei conti e all'organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché all'Organo di governo e al Consiglio comunale.

ART. 10
Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione, ai sensi degli artt. 196-198bis del D.Lgv. 267/2000, trova attuale disciplina nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi: le citate disposizioni si integrano, per quanto possibile, con il presente regolamento che ne fissa unitariamente i contenuti e i contorni in armonia all'art. 147 del D. Lgv. 267/2000, con implicita abrogazione di ogni normazione secondaria incompatibile.
2. Il Controllo di gestione è affidato alla competenza del Settore finanziario il cui Responsabile, provvedendovi con attività elaborativa, consultiva, propositiva e di monitoraggio generale e permanente, ferme le consegne direttamente fissate dalla legge ancorché qui non indicate, assolve le funzioni e le correlate iniziative, talché allo scopo deve potersi avvalere di personale del proprio Settore appositamente dedicato, costituente specifico nucleo tecnico.
3. Il controllo di gestione ha obiettivo di garantire:
 - a) la realizzazione degli obiettivi;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
 - c) l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione pubblica.
4. Costituiscono caratteristiche e principi del controllo di gestione, secondo il modello descritto dall'art. 197 del D. lgv. 267/2000:
 - a) la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi;
 - b) la comparazione tra costi e qualità e quantità dei servizi offerti;
 - c) la funzionalità dell'organizzazione;
 - d) l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi;
 - e) la predisposizione del PEG secondo gli indirizzi dell'Organo di Governo e la relativa gestione;
 - f) la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti;
 - g) l'analisi e la valutazione dei dati al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità nella realizzazione degli obiettivi.

ART. 11
Procedure e metodologie del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e prevede periodicamente, ogni trimestre, la raccolta e l'analisi dei relativi dati in appositi reports.
2. La rimodulazione dei Controlli Interni agli effetti dell'art. 1 del presente regolamento, comporta che il già istituito Controllo di Gestione, per le finalità aggiuntive richieste dall'evoluzione legislativa, ferme le fasi e i contenuti previsti dall'art. 197 del D.Lgv. 267/2000 (*PEG, Rilevazione, Valutazione*), si armonizzi altresì anche con le seguenti specifiche:
 - a) Il processo di controllo è permanente, e presuppone la definizione di obiettivi, da parte dell'Organo di Governo, talché possa costituirsi il rapporto tecnico obiettivi - azioni, e ottimizzarsi ogni eventuale intervento correttivo.
 - b) Gli obiettivi possono essere definiti in documenti di programmazione dedicati o rimessi, aggiuntivamente o autonomamente, in altri provvedimenti e/o atti di indirizzo. In mancanza di pianificazione specifica, gli obiettivi sono individuati nella Relazione previsionale e programmatica o nel DUP approvati e per come risultano formalmente assegnati ai Responsabili incaricati del loro raggiungimento con apposito atto dell'Organo di Governo (*PEG*): è sempre fatta salva la possibilità, in capo all'Organo di governo, di formulare indicazioni sui particolari servizi da sottoporre a Controllo di Gestione. Il Responsabile del Settore competente al Controllo di Gestione può definire, d'intesa con il Segretario Generale, format

descrittivi degli obiettivi che consentano ostentare le caratteristiche di cui al D. Lgv 150/2009 e le referenze contabili idonee a condurre il controllo di gestione.

- c) Per consentire l'attività del Controllo di Gestione, il Responsabile dell'obiettivo trasmette al Responsabile del controllo di gestione il documento di assegnazione e quelli successivi ad esso relativi, per consentire, rispettivamente, l'incardinamento del processo di controllo e la successiva verifica in itinere.
- d) Il Responsabile del Settore competente al Controllo di Gestione, in armonia alla presente regolamentazione, ove occorrente provvede a disciplinare con proprie prescrizioni interne di dettaglio o, a richiesta, concertate con il Segretario Generale, le articolazioni di funzionamento del servizio, a valere nei confronti del personale dedicato, e dei Responsabili apicali della gestione. A tal fine potrà anche predisporre, e rimettere a questi ultimi per il riscontro sinergico (*Rilevazione*):

- d.1) schemi di report con indicatori di efficacia, efficienza ed economicità, nonché specifiche sezioni di disamina per agevolare l'attività di monitoraggio e refertazione periodica, dai quali si evincano:

- d.1.1) numero delle azioni correttive poste in essere;

- d.1.2) grado di complessivo raggiungimento degli obiettivi;

- d.2) analisi e informazioni sull'andamento finanziario dell'Ente e della gestione per agevolare la valutazione sull'andamento della stessa (*valutazione*) di cui sono titolari e operare, all'occorrenza, pronti interventi correttivi.

- 3. Il Responsabile del servizio finanziario, in armonia alla presente regolamentazione, ove occorrente provvede a disciplinare, con prescrizioni interne di dettaglio, le articolazioni di funzionamento del controllo di gestione, con indicazioni ai Responsabili delle macrostrutture di metodologie di rilevamento o con richiesta di informazioni periodiche. A tal fine potrà anche predisporre, e rimettere a questi ultimi per il riscontro sinergico schemi di report o alert specifici. In detto contesto provvede:
 - a) entro il mese di gennaio di ciascun anno, ad adottare linee di indirizzo e coordinamento per lo svolgimento dei controlli di gestione, coinvolgendo gli Organi di governo, il Segretario Generale e i Responsabili dei servizi;
 - b) a redigere, con cadenza trimestrale, un report sul controllo di gestione, e a trasmetterlo ai soggetti di cui sopra, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti e all'organismo deputato alla valutazione della performance.
- 4. Il referto trimestrale del Controllo di Gestione è trasmesso all'Amministrazione, al Segretario Generale e ai Responsabili apicali della gestione, nonché al Nucleo tecnico di controllo strategico.
- 5. Al termine di ciascun anno, è redatto un referto unitario che fornisce le conclusioni del controllo e traccia gli interventi correttivi operati. Il referto annuale è trasmesso ai soggetti di cui all'art. 198bis del D. Lgv 267/2000.

ART. 12

Referto del controllo di gestione e referto di merito individuale (RMI)

- 1. I Responsabili apicali della gestione che mancano, anche parzialmente, nelle consegne loro affidate ai fini del Controllo di Gestione, ne rispondono integralmente e personalmente, anche agli effetti dell'erogazione di premialità di ogni genere.
- 2. Dal referto annuale del Controllo di Gestione, il Settore coordinatore e consegnatario del controllo, sviluppa altresì un'analisi dettagliata con focus per ciascun responsabile della gestione (referto di merito individuale - RMI), al fine di costituire elemento di giudizio in sede di valutazione della performance. Il RMI è trasmesso all'organismo deputato alla valutazione della performance, all'Amministrazione e al Segretario Generale.

ART. 13 Controllo Strategico

1. Il controllo strategico verifica lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, attraverso la rilevazione (contenuti minimi):
 - a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - c) del grado di assorbimento delle risorse rispetto ai risultati ottenuti;
 - d) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - e) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - f) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
 - g) del rispetto degli standard di qualità prefissati;
 - h) degli aspetti socio-economici, anche per l'ambito relativo all'impatto dei programmi.
2. L'attività di verifica del controllo strategico comporta, altresì, valutarsi l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, tenendo conto delle condizioni di contesto e delle risorse assegnate.
3. Il controllo è effettuato, in autonomia e indipendenza, sotto la direzione del Segretario Generale, dal Settore cui compete il Controllo di Gestione congiuntamente a specifico nucleo tecnico di controllo strategico (NTCS) costituito da personale idoneo alle consegne affidate, appositamente dedicato, che coordina le attività del controllo strategico.
4. Il personale del NTCS è individuato e assegnato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Settore responsabile del Controllo di Gestione.

ART. 14 Procedure e metodologie del Controllo Strategico

1. Il controllo strategico presuppone la definizione di programmi d'intervento strategici da parte dei soggetti deputati all'indirizzo politico: questi possono essere definiti e declinati in documenti di programmazione dedicati (DUP) o rimessi, aggiuntivamente o autonomamente, in altri provvedimenti e/o atti di indirizzo.
2. Il NTCS, in permanente collaborazione con il Settore cui compete il Controllo di gestione:
 - censisce e monitora i programmi e i piani d'intervento strategici approvati e/o assegnati dagli organi di indirizzo politico, richiedendone periodica informazione e aggiornamento sullo stato di attuazione ai Responsabili delle macrostrutture: sulla scorta della suddetta rilevazione, in cui devono ricorrere i contenuti minimi del controllo strategico, sono avviati l'elaborazione dei dati rimessi in termini qualificativi e quantitativi, comunque resi idonei a consentire le valutazioni proprie del controllo strategico.
 - provvede, in armonia alla presente regolamentazione e, 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, per il riscontro sinergico, schemi di reports dai quali si evincano:
 - numero delle azioni correttive poste in essere;
 - numero di indicatori elaborati di risultato (*outcome*), di efficacia, di efficienza e di economicità
 - percentuale di raggiungimento degli obiettivi strategici;
3. I Responsabili di Settore che mancano, anche parzialmente, nelle consegne loro affidate ai fini del Controllo Strategico, ne rispondono integralmente e personalmente, anche agli effetti dell'erogazione di premialità di ogni genere.

4. Il NTCS, di concerto con il Settore cui compete il Controllo di Gestione, rimette, di norma entro il mese di settembre, le risultanze del controllo strategico in un referto annuale che trasmette al Sindaco per le determinazioni consequenziali in ordine all'attuazione dei programmi approvati dagli organi titolari dell'indirizzo politico.
5. Il referto contempla le specifiche del controllo strategico disciplinate dalla legge e condotte secondo la regolamentazione locale, ed è formulato in modo da evidenziare e coniugare gli elementi di valutazione e verifica ivi prescritti.

ART. 15

Controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il costante controllo sugli equilibri finanziari è attuato sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario (Settore) con il quale concorrono, ai fini della vigilanza e del coinvolgimento, i soggetti indicati dall'art. 147-quinquies del D. Lgv. 267/2000.
2. Il controllo degli equilibri finanziari, ferme le discipline rimesse nel Regolamento di contabilità dell'Ente per la parte qui non modificata e nelle disposizioni dell'ordinamento contabile degli Enti Locali ai quali si rinvia dinamicamente, riguarda:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) la gestione dei residui;
 - c) la gestione di cassa in generale e specifica, anche ai fini della programmazione dei pagamenti e/o realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, ivi compreso il rispetto della previsione di cui all'art. 183, comma 8, del D. Lgv. 267/2000.

ART. 16

Procedure e metodologie del Controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente, sia durante tutta la gestione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, in armonia alla presente regolamentazione, ove occorrente provvede a disciplinare, con prescrizioni interne di dettaglio, le articolazioni di funzionamento del controllo degli equilibri finanziari, con indicazioni ai Responsabili della gestione di metodologie di rilevamento o con richiesta di informazioni periodiche. A tal fine potrà anche predisporre, e rimettere a questi ultimi per il riscontro sinergico schemi di report o alert specifici. In detto contesto provvede:
 - c) entro il mese di gennaio di ciascun anno, ad adottare linee di indirizzo e coordinamento per lo svolgimento dei controlli sugli equilibri finanziari, coinvolgendo gli Organi di governo, il Segretario Generale e i Responsabili dei servizi;
 - d) a redigere, con cadenza trimestrale, un report sul controllo degli equilibri finanziari, tracciando le misure di ripristino necessarie a valere sulla gestione di competenza, dei residui o di cassa, e a trasmetterlo ai soggetti di cui sopra, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti e all'organismo deputato alla valutazione della performance.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato all'Amministrazione, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, per il necessario coinvolgimento ai fini dell'eventuale rimodulazione degli indirizzi di governo.

ART. 17

Controllo sulle società partecipate non quotate - organismi partecipati

1. Il controllo sulle società partecipate è esercitato, in forma unitaria, dal Responsabile della macrostruttura espressamente destinataria della consegna in seno all'organizzazione dell'Ente: in mancanza di individuazione organizzativa vi provvede il Responsabile del Settore competente ai servizi finanziari.
2. All'attività di controllo concorrono tutti i Responsabili delle macrostrutture 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. 18

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.

ART. 19

Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati

1. Ciascuna macrostruttura dell'Ente cui faccia capo, per consegna istituzionale, l'erogazione di servizi, in via diretta o tramite gestore esterno o concessionario, organizza un sistema di raccolta di informazioni volte a conoscere il grado di soddisfazione degli utenti.
2. All'attività di comunicazione, ascolto, recupero ed elaborazione dati anche a fini di quotare la customer satisfaction si provvede, in via prioritaria, a mezzo di tecnologie informatiche idonee a una più capillare verifica, nonché a garantire qualità, velocità e oggettività delle informazioni.

ART. 20

Procedure e metodologie del Controllo sulla Qualità dei Servizi erogati

1. Ai fini del controllo sulla qualità dei servizi, è condotto rilevamento nei mesi di aprile e ottobre di ciascun anno, presso gli utenti e, ricorrendone la fattispecie, anche presso i gestori esterni o concessionari.
2. Il Responsabile della macrostruttura interessata elabora apposito questionario per il gestore o concessionario e, altresì, per gli utenti o un loro campione significativo, dal quale ricavare elementi di valutazione sulla qualità.
3. Costituiscono indicatori minimi per la misurazione della qualità dei servizi:
 - accessibilità delle informazioni
 - tempestività tra richiesta ed erogazione
 - trasparenza su criteri e tempi di erogazione
 - trasparenza sui costi
 - trasparenza sulle responsabilità del servizio
 - correttezza con l'utenza
 - affidabilità del servizio
 - completezza del servizio
 - fissazione degli standard di qualità (carta dei servizi)
4. Ciascun Responsabile di macrostruttura interessata, anche sulla scorta delle rilevazioni periodiche:
 - a) fissa e aggiorna gli standard di qualità del servizio in apposita "Carta dei servizi", da elaborare per ciascuno dei servizi gestiti direttamente o indirettamente;
 - b) dispone e/o propone all'Amministrazione, secondo competenza e ove opportuno, anche nel corso dell'anno, gli interventi correttivi necessari per implementare la qualità di ciascun servizio;
 - c) relaziona, nel mese di dicembre di ciascun anno, in apposito report annuale recante le specifiche e gli esiti delle indagini condotte nel corso dell'annualità, le dinamiche del livello di qualità attraverso gli indicatori precostituiti, le azioni condotte, gli interventi correttivi disposti, le linee di aggiornamento delle carte dei servizi.
5. Il Responsabile del Settore competente per la gestione degli Affari Generali è consegnatario del coordinamento del controllo in parola, cui consegue ogni facoltà di intervento e compulsione verso le restanti componenti della Struttura. Il citato Responsabile raduna i report provenienti dalle macrostrutture in seno ad un'unica proposta di provvedimento da sottoporre all'Amministrazione per prenderne atto o per disporre secondo occorrenza, di norma entro il mese di gennaio di ogni anno.

ART. 21
Riunioni periodiche
dei responsabili dei controlli

1. Tutti i soggetti incaricati a qualsiasi titolo di effettuare i controlli interni, previsti nel presente regolamento, almeno due volte l'anno, devono riunirsi su convocazione del sindaco che presiede la riunione. In occasione di tali incontri dovranno essere evidenziate eventuali disfunzioni, discrasie e criticità emerse durante l'attività di controllo ed individuati eventuali interventi per eliminarle.

ART. 22
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 Agrigento, il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le componenti derivate, tra cui il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento, 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.
