



Libero Consorzio Comunale di Ragusa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri del Consiglio Provinciale, n.° 1 del 14 gennaio 2013, modificato con successive deliberazioni del Commissario Straordinario n.° 7 del 2 Aprile 2015, n.° 4 del 31 Marzo 2016, n.° 2 del 2 Febbraio 2021 e con la determinazione del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 847 del 25 Marzo 2024.

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
2. PRINCIPI COMUNI

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

3. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO E CONTABILE PREVENTIVO
4. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO
5. FINALITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
6. PRINCIPI DI AUDIT NEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
7. TITOLARE DELLA FUNZIONE E DI CONTROLLO
8. OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
9. METODOLOGIA DEL CONTROLLO
10. MODALITA' OPERATIVE DEL CONTROLLO
11. EVIDENZE E RISULTATI DEL CONTROLLO
12. INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO III

CONTROLLO STRATEGICO

13. CONTROLLO STRATEGICO E RELATIVA FINALITA'
14. STRUMENTI DEL CONTROLLO STRATEGICO
15. VERIFICHE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
16. ORGANISMO DEPUTATO AL CONTROLLO STRATEGICO

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

17. CONTROLLO DI GESTIONE: OGGETTO E FINALITA'
18. ORGANISMO DEPUTATO AL CONTROLLO DI GESTIONE
19. MODALITA' APPLICATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE
20. REFERTI PERIODICI

TITOLO V
CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

- 21. FINALITA'
- 22. GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI
- 23. RECLAMI

TITOLO VI
NORME FINALI

- 24. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
- 25. ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI ED ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina degli strumenti e delle metodologie per realizzare il sistema dei controlli interni dell'Ente, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a) effettuare attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - e) verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali anche in riferimento agli obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
 - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
 - g) effettuare la valutazione della performance in relazione agli obiettivi assegnati ai dirigenti secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sulla scorta del sistema di valutazione nel tempo vigente.
3. Il Controllo di cui al comma precedente, lettera d), è specificatamente disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il Controllo di cui all'art. 147-quater come introdotto al TUEL 267/2000 dalla L. 213 del 7.12.2012 "Controlli sulle società partecipate", è disciplinato in apposito separato regolamento.
5. Il controllo di cui al titolo II del presente regolamento è articolato in connessione con gli adempimenti del piano triennale di cui alla legge 190 del 2012 e s.m.i., costituendone specifica modalità e/o monitoraggio.

ART. 2

PRINCIPI COMUNI

1. I controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione.
2. I controlli non dovranno costituire un appesantimento del procedimento e saranno effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, non coinvolti nell'azione o nell'attività da monitorare e/o valutare.
3. Le varie attività non possono comprendere controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile all'adozione dell'atto soggetto al controllo.
4. Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione di rapporti periodici.
5. I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 3

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO E CONTABILE PREVENTIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Le modalità per il rilascio dei predetti pareri sono disciplinate dalla legge e, per quanto non espressamente previsto, dalle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il parere di regolarità tecnica e contabile devono essere resi entro cinque giorni dall'ultimazione dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento e dalla trasmissione della proposta di deliberazione o determinazione. Il visto contabile deve essere reso entro cinque giorni dalla ricezione della determinazione su cui deve essere apposto.
3. Sulla proposta di determinazione o deliberazione il responsabile del procedimento appone altresì una propria attestazione del seguente tenore: "Ai sensi ed agli effetti dell'art.6 della L.R. 30/04/1991, n. 10 attesta che nella formazione della proposta di deliberazione/determinazione di cui sopra sono state valutate le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti ritenuti rilevanti per l'assunzione del provvedimento ed è stata eseguita la procedura prescritta dalla vigente normativa di legge e regolamentare in materia".
4. Il parere contrario o il diniego di visto devono sempre essere motivati e conformi alla disciplina della L.R. 10/91 e s.m.i. e della legge sul procedimento amministrativo. Non sono ammessi pareri condizionati. I pareri possono essere articolati solo al fine di esplicitare dal punto di vista giuridico la motivazione del loro esito e devono comunque contenere l'espressione univoca "favorevole" o "contrario".

5. Sulle deliberazioni, in sede di adozione dell'atto, il Segretario Generale può esprimere, sua sponte, rilievi e considerazioni di natura giuridico-amministrativa ex art. 97 del D.lgs.vo 267/2000 e s.m.i., secondo la propria competenza, chiedendo che esse vengano inserite a verbale ove profferite oralmente, o materialmente allegate all'atto quale parte integrante con espresso richiamo prima del dispositivo ove siano state rese per iscritto.
6. In relazione al comma 5°, il Segretario ha tre giorni lavorativi di tempo successivi alla ricezione della proposta di deliberazione, per esprimere le proprie eventuali valutazioni.

ART. 4

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è un controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, nel Libero Consorzio Comunale di Ragusa, è condotto in conformità ai principi della Direttiva UNI EN ISO 19011:2003 che fornisce linee guida sui principi dell'attività di audit, sulla gestione dei programmi di audit, sulla conduzione dell'audit del sistema di gestione per la qualità.
3. Per audit si intende il processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutare con obiettività una determinata attività, al fine di stabilire se e in quale misura i criteri indagati sono stati soddisfatti.
4. Le disposizioni del presente Titolo rappresentano il piano di audit del controllo successivo di regolarità amministrativa nel Libero Consorzio Comunale di Ragusa e a tal fine identificano:
 - le finalità e i principi del controllo;
 - l'oggetto dell'attività;
 - i criteri;
 - l'estensione;
 - il soggetto titolare della funzione di controllo;
 - la metodologia;
 - la tempistica;
 - il contenuto delle schede di raccolta dati e verifica.

ART. 5

FINALITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti amministrativi adottati nell'Ente alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti.
2. Con il controllo successivo di regolarità amministrativa il Libero Consorzio di Ragusa persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti, in maniera tale da:
 - a) garantire ed aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa;

- c) aumentare la chiarezza e l'intelligibilità degli atti prodotti;
- d) consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela al fine di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive;
- e) prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti e il conseguente contenzioso.

ART. 6

PRINCIPI DI AUDIT NEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti rispetto alle attività oggetto di verifica;
- b) programmazione, imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate e tempestive azioni correttive;
- e) non influenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione dei fattori e degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla norma vigente;
- g) integrazione con il sistema dei controlli interni;
- h) integrazione con il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) integrazione con il sistema di pianificazione e programmazione;
- m) integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- n) esclusività della responsabilità amministrativa: i Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti adottati;
- o) autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesami, propria attività e i propri atti nel perseguimento dell'interesse pubblico.

ART. 7

TITOLARE DELLA FUNZIONE E DI CONTROLLO

1. Il controllo è svolto dal Segretario Generale e sotto la sua direzione, fatto salvo quanto previsto ai commi 4, 5, 7 e 8 del successivo art. 8. Per l'istruttoria delle attività di controllo il Segretario Generale si avvale del personale inquadrato nella Segreteria Generale.
2. Per l'esercizio del controllo il Segretario Generale si avvale, ove lo ritenga necessario, dell'Avvocatura del Libero Consorzio.

ART. 8

OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA ' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti amministrativi adottati nell'Ente e i contratti stipulati in qualsiasi forma.
2. In particolare sono soggetti al controllo:
 - le Determinazioni, le Ordinanze e i Decreti adottati dal Presidente del Libero Consorzio, con esclusione di quelli di mero indirizzo politico;
 - le Deliberazioni del Consiglio del Libero Consorzio, con esclusione di quelle di mero indirizzo politico;
 - le Deliberazioni dell'Assemblea del Libero Consorzio, con esclusione di quelle di mero indirizzo politico;
 - le Determinazioni adottate dal Segretario Generale;
 - le Determinazioni, le Ordinanze e i Decreti adottati dai Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;
 - i contratti in cui l'Ente è parte stipulati in forma pubblica amministrativa;
 - i contratti in cui l'Ente è parte stipulati in forma di scrittura privata non autenticata.
3. Nella fase transitoria, fino all'insediamento degli Organi elettivi del Libero Consorzio Comunale, sono sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa anche:
 - le Determinazioni, le Ordinanze e i Decreti adottati dal Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio, con esclusione di quelli di mero indirizzo politico;
 - le Deliberazioni adottate dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio del Libero Consorzio, con esclusione di quelle di mero indirizzo politico;
 - le Deliberazioni adottate dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta del Libero Consorzio, con esclusione di quelle di mero indirizzo politico;
4. Per le Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea del Libero Consorzio Comunale cui abbia partecipato il Segretario Generale il controllo è svolto dal Vice Segretario Generale. Il medesimo principio si applica nel periodo transitorio, fino all'insediamento degli organi elettivi, per le Deliberazioni adottate dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio e della Giunta del Libero Consorzio Comunale.
5. Per le Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea del Libero Consorzio Comunale cui abbia partecipato il Vice Segretario Generale il controllo è svolto dal Segretario Generale. Il medesimo principio si applica nel periodo transitorio, fino all'insediamento degli organi elettivi, per le Deliberazioni adottate dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio e della Giunta del Libero Consorzio Comunale.
6. In relazione agli atti adottati dagli Organi istituzionali, il controllo è svolto nei confronti del Dirigente proponente.
7. Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale il controllo è svolto dal Vice Segretario Generale.
8. Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dal Vice Segretario Generale il controllo è svolto dal Segretario Generale.

ART. 9

METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Secondo i principi generali di revisione aziendale il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento, in relazione a tre diversi fattori:
 1. Rispetto delle disposizioni normative;
 2. Correttezza formale nella redazione dell'atto e regolarità delle procedure;
 3. Conformità agli strumenti di pianificazione e programmazione, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli indicatori standard di riferimento in relazione ai fattori di valutazione sono i seguenti:

1. Rispetto delle disposizioni normative:
 - a) conformità alle disposizioni normative in generale;
 - b) conformità alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente, alle circolari interne e agli atti di indirizzo;
2. Correttezza formale nella redazione dell'atto e regolarità delle procedure:
 - a) correttezza formale dell'atto nei suoi elementi costitutivi (intestazione, oggetto, preambolo, motivazione, dispositivo, modalità di esecuzione, rispetto delle norme sul procedimento, data, luogo e sottoscrizione);
 - b) adeguatezza della motivazione;
 - c) corretta indicazione degli elementi contabili (modalità di finanziamento della spesa, imputazione contabile, corretto riferimento al bilancio in esercizio, all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria, compatibilità con i tempi di pagamento);
 - d) acquisizione dei pareri tecnici e contabili;
 - e) dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62/2013;
 - f) rispetto dei tempi procedurali;
 - g) conformità alle disposizioni normative in materia di protezione di dati personali (privacy);
 - h) regolarità della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - i) tempestività della pubblicazione per estratto ai sensi della L.R. n. 22/2018.
3. Conformità agli strumenti di pianificazione e programmazione, prevenzione della corruzione e trasparenza:
 - a) conformità agli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa;
 - b) conformità agli strumenti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione - P.E.G.);
 - c) rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.);
 - d) rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza (P.T.P.C.T.);
 - e) rilevanza ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.;
2. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda di valutazione sulla base dei fattori di valutazione e degli standard di riferimento, con l'indicazione sintetica delle irregolarità e o non conformità rilevate rispetto agli standard di riferimento, nella quale viene riportata l'indicazione essenziale delle eventuali illegittimità/irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di illegittimità/irregolarità.
3. All'esito del controllo, la scheda di valutazione si conclude con un giudizio di merito nel modo seguente:
 - giudizio positivo senza osservazioni;
 - giudizio positivo con osservazioni;
 - giudizio negativo con gravi illegittimità/irregolarità;

4. E in facoltà del Segretario Generale formulare, anche al di fuori del giudizio di merito, osservazioni, raccomandazioni e direttive.
5. All'esito delle attività di controllo il risultato della valutazione è comunicato al Dirigente interessato.

ART. 10

MODALITA' OPERATIVE DEL CONTROLLO

1. L'attività di controllo è svolta su base trimestrale e prevede il controllo del 5% degli atti di cui all'art. 8, adottati dal Presidente, dal Consiglio e dall'Assemblea del Libero Consorzio (ovvero dal Commissario Straordinario con i poteri del Presidente, della Giunta e del Consiglio del Libero Consorzio, nel periodo transitorio, fino all'insediamento degli organi elettivi), dal Segretario Generale e dai Dirigenti nel periodo di riferimento e del 5% dei contratti stipulati nell'Ente in forma pubblica amministrativa o con scrittura privata non autenticata, nel trimestre considerato.
2. Entro il giorno cinque del primo mese successivo a ogni trimestre solare il Segretario Generale provvede all'estrazione a sorte dal relativo registro di raccolta degli atti e dei contratti da sottoporre a controllo successivo ai sensi dell'art. 8, in misura pari al 5 % di quelli adottati nel trimestre precedente.
3. La tecnica di campionamento utilizzata è quella del campionamento stratificato in cui gli strati sono rappresentati dal complesso degli atti amministrativi adottati dagli Organi elettivi (ovvero dal Commissario Straordinario, nel periodo transitorio), dagli atti adottati in ciascuno dei Settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente e dei contratti adottati
4. Il campionamento è effettuato con la tecnica dell'estrazione casuale, anche in modalità informatica. La tecnica di campionamento prescelta risponde all'esigenza di un controllo diffuso e generalizzato, assolutamente casuale, su qualunque tipologia di atto adottata nell'Ente e su qualunque contratto stipulato.
5. Annualmente il Segretario Generale, con proprio provvedimento, definisce un programma di audit supplementare in relazione alle previsioni del P.T.P.C.T., privilegiando gli atti amministrativi e i contratti adottati nelle aree di attività individuate come a maggior rischio di corruzione.
6. Unitamente al sorteggio degli atti amministrativi da sottoporre a controllo, in conformità alle previsioni del piano di audit supplementare, per ciascun trimestre solare, il Segretario Generale estrae a sorte un campione equivalente al 5% del totale degli atti amministrativi adottati e dei contratti conclusi nell'area di rischio individuata, per ciascuno degli organi elettivi (ovvero del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente, Giunta e Consiglio del Libero Consorzio, nel periodo transitorio) e per ciascun Settore in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente.
7. La tecnica di campionamento utilizzata è quella del campionamento stratificato all'interno dell'insieme degli atti amministrativi adottati da ciascun organo elettivo (ovvero dal Commissario Straordinario nelle diverse funzioni, nel periodo transitorio) e da ciascun Dirigente preposto a uno dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Gli strati sono rappresentati dalle diverse tipologie di atti che possono essere sottoposte a controllo.
8. All'interno di ogni strato il campionamento è effettuato con la tecnica dell'estrazione casuale, anche in modalità informatica. Il piano annuale di audit integrativo risponde all'esigenza di applicare una tecnica di campionamento in relazione alle esigenze di presidio di "buona amministrazione" individuate nell'ambito del P.T.P.C.T. .

9. Le attività di controllo devono essere concluse entro il mese successivo al trimestre di riferimento, con la redazione e la trasmissione del report trimestrale del controllo di cui al successivo art. 11.

ART. 11

EVIDENZE E RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le griglie di valutazione elaborate a seguito dei controlli formeranno oggetto:
 - a) di reports trimestrali dai quali risulti:
 - il numero degli atti esaminati;
 - le eventuali illegittimità/irregolarità riscontrate rispetto ai singoli fattori di valutazione e standard di riferimento;
 - le eventuali non conformità degli atti e dei contratti rispetto ai singoli fattori di valutazione e standard di riferimento;
 - il giudizio di merito di cui al comma 3 dell'art. 10;
 - le eventuali ulteriori osservazioni, raccomandazioni e direttive formulate dal Segretario Generale.
 - b) di un report annuale contenente l'analisi riepilogativa e un quadro di sintesi con l'indicazione del numero complessivo di atti esaminati e un resoconto statistico delle illegittimità/irregolarità riscontrate, delle non conformità ai singoli fattori di valutazione e standard di riferimento, dei giudizi di merito e delle osservazioni, raccomandazioni e direttive formulate dal Segretario Generale.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, al Presidente, anche nelle funzioni di Presidente del Consiglio del Libero Consorzio (ovvero al Commissario Straordinario, nelle funzioni del Consiglio del Libero Consorzio, nel periodo transitorio), ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo di Valutazione e all'Organismo per il Controllo di Gestione.
3. In caso di giudizio negativo con gravi illegittimità/irregolarità, il controllo successivo viene esercitato nella forma dell'invito al riesame, attraverso l'indicazione di specifici rilievi.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o vizi di legittimità, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva, al soggetto che ha adottato l'atto controllato, dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari.
5. Il Dirigente di riferimento ha facoltà, sulla base della segnalazione, di rettificare, revocare, annullare e, in generale, esercitare poteri di autotutela o di confermare motivatamente l'atto oggetto dei rilievi espressi nell'esercizio del controllo successivo.
6. Per gli atti Deliberativi, il Dirigente competente per materia ha facoltà, sulla base della segnalazione, ha facoltà di proporre la rettifica, la revoca o l'annullamento della Deliberazione e, in generale, di esercitare poteri di autotutela o di proporre motivatamente la conferma dell'atto oggetto dei rilievi espressi nell'esercizio del controllo successivo.
7. In caso di giudizio negativo con gravi illegittimità/irregolarità, il Dirigente esercita le facoltà di cui ai precedenti commi nel termine di trenta giorni dalla comunicazione da parte del Segretario Generale dell'esito del controllo.

8. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, non è tenuto ad accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ferma restando ogni eventuale responsabilità al riguardo. Il Dirigente responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e a valutare la segnalazione pervenuta ed a rispondere in merito sul comportamento che intende adottare. La condotta tenuta dal Dirigente competente, nel corso ed a seguito dell'attività di controllo, costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale.
9. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa, comunque, salva l'adozione eventuale dei provvedimenti di competenza da parte dei Dirigenti competenti. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo ed ai possibili rimedi che il Dirigente ritenga di adottare al riguardo.

ART. 12

INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sono integrati con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di gestione della performance considera le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa in relazione alla valutazione dei Dirigenti.

TITOLO III

CONTROLLO STRATEGICO

ART. 13

CONTROLLO STRATEGICO E RELATIVA FINALITA'

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione:
 - dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - della qualità dei servizi erogati;
 - del grado di soddisfazione della domanda espressa;
 - degli aspetti socio-economici correlati.

ART. 14

STRUMENTI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico viene effettuato sulla base del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), di cui all'art. 170 del T.U.E.L. e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) unificato organicamente con il Piano della Performance e con il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed e tutti gli altri atti di programmazione previsti dalle disposizioni nel tempo vigenti.
2. Nelle more dell'approvazione del D.U.P. relativo all'esercizio corrente, il controllo strategico potrà essere effettuato sulla base dei documenti di pianificazione e programmazione già approvati e non ancora scaduti, con riferimento all'annualità nel corso della quale il controllo viene effettuato. In mancanza o in aggiunta, costituiscono i strategici anche gli obiettivi con valenza strategica contenuti nel Piano della Performance

ART. 15

VERIFICHE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi avviene in occasione dell'assestamento di bilancio secondo quanto previsto dalla legge e nei casi previsti dal regolamento di contabilità di competenza dell'assemblea consortile.
2. In tale circostanza l'assemblea svolge una prima valutazione circa 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 avvalendosi del referto dell'organo deputato al controllo strategico sotto la direzione del Direttore generale o, in sua mancanza, del Segretario Generale.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, l'assemblea detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
4. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
5. La giunta attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

ART. 16

ORGANISMO DEPUTATO AL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'unità preposta al controllo strategico, elabora rapporti periodici, da sottoporre al Presidente del libero Consorzio comunale e all'assemblea per la successiva predisposizione di deliberazioni assembleari di ricognizione dei programmi in corrispondenza delle scadenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità in ordine alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.
2. L'unità svolge anche, riferendone esclusivamente all'amministrazione, il controllo di gestione e il controllo di qualità dei servizi; riferisce all'Amministrazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica il rapporto fra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati

3. L'attività relativa al controllo strategico comporta pertanto:
 - l'elaborazione di relazioni propositive e di verifica funzionali agli adempimenti di cui ai precedenti artt. 16 e 17, di relazioni trimestrali e comunque ogni qual volta verranno richieste dagli Organi Istituzionali o dalla Direzione Generale;
 - attività propositiva per la definizione dei parametri da assumere come indicatori per verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati dagli organi di governo;
 - tutte le attività afferenti il controllo strategico previste dal TUEL D.lgs.vo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il controllo strategico è svolto da un Organismo (in via integrata con il controllo di gestione e di verifica della qualità dei servizi erogati) composto da tre esperti esterni nominati con determinazione Presidenziale con i seguenti requisiti: laurea e curriculum attinenti entrambi alla gestione aziendale. Nello svolgimento della sua attività l'organismo per il controllo integrato di gestione e strategico opera con la presenza di almeno due componenti. Le funzioni di Presidente sono svolte dal componente individuato dal Presidente del libero Consorzio comunale contestualmente all'atto di nomina. Il compenso dei componenti è fissato in un importo da stabilirsi entro il 75% del massimo previsto per un componente del Collegio dei Revisori, senza diritto a rimborso spese.

5. Il predetto organismo, esclusivamente nello svolgimento del controllo strategico, è posto sotto la direzione del Direttore Generale, ove presente, ovvero in sua mancanza, del Segretario Generale che sovrintende al suo funzionamento, adotta atti di impulso, di indirizzo e vigila sul suo operato per il tramite degli suoi uffici preposti alla programmazione; nello svolgimento del controllo di gestione e del controllo di qualità esso risponde direttamente all'Amministrazione informando il Segretario Generale ai fini degli adempimenti imposti dal D.L. 174/2012 e relativa legge di conversione.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 17

CONTROLLO DI GESTIONE OGGETTO E FINALITA'

1. Il Controllo di Gestione è strumento di verifica finalizzato al supporto informativo al Presidente, agli Assessori, al Nucleo di Valutazione ed ai singoli Dirigenti mediante attività dirette a:
 - misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - verificare, lo stato di attuazione dei programmi;
 - effettuare una rilevazione dei risultati con costi ricavi e rendimenti;
 - effettuare una comparazione dei costi e dei servizi resi

ART. 18

ORGANISMO DEPUTATO AL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto dal medesimo Organismo di cui all'art. 18 (in via integrata con il controllo strategico e con l'attività di verifica della qualità dei servizi erogati) disciplinato nella composizione e nel compenso, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; il predetto organismo, nello svolgimento del controllo di gestione e nell'attività di verifica della qualità dei servizi erogati risponde direttamente all'Amministrazione.
2. Nello svolgimento della sua attività l'organismo per il controllo di gestione ha il suo referente principale nel responsabile del servizio finanziario e si avvale altresì sia dell'unità del settore finanziario all'uopo designato dal medesimo responsabile sia del personale di altri settori, i cosiddetti Referenti di settore.
3. I Referenti di ogni settore per il Controllo di Gestione sono individuati dal Dirigente di ciascun Settore e segnalati direttamente all'Organismo per il controllo di gestione (e per conoscenza al Presidente, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti) entro 5 giorni dalla richiesta. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere all'Organismo i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei reports e dei referti. A tal fine l'Organismo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n.196 del 30/06/2003.

ART. 19

MODALITA' APPLICATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'Organismo svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato consortile, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate.
2. L'Organismo formula eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai Dirigenti, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - analisi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) unificato organicamente con il Piano della Performance e con il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, ovvero spese ed entrate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - -tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
 - contabilizzazione dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi, dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato nonché il monitoraggio del loro andamento da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del piano e della relazione sulla performance;
 - valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G), al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
 - verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - controllo e reporting sia sull'andamento dell'attività complessiva dell'Ente che sui singoli progetti operativi, verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati;

- il monitoraggio e reporting, ove richiesto dagli Organi istituzionali e/o dalla Direzione Generale, su specifiche attività o servizi dell'Ente mediante applicativi messi a disposizione dai competenti servizi di informatica;
- supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ente su richiesta di esso, con particolare riferimento alla valutazione di posizione e di risultato per tutto il personale dirigente e non e all'attività di reporting sugli obiettivi di performance raggiunti o in corso di espletamento;
- l'elaborazione di relazioni quadrimestrali e comunque ogni qual volta verranno richieste dagli Organi Istituzionali o dalla Direzione Generale, riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costi o di singoli programmi o progetti.

ART. 20

REFERTI PERIODICI

1. L'Organismo deputato al controllo di gestione riferisce quadrimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione ai responsabili dei servizi.
2. Tali reports, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.
3. L'Organismo, se previsto dalle norme di legge o altra fonte normativa superiore, trasmette la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti.

TITOLO V

CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

ART. 21

FINALITA'

1. Il controllo di qualità mira a garantire la verifica della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Rimangono salve le metodologie disposte dagli atti di indirizzo e coordinamento adottati d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D. Lgs. n. 281/1997, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 286/1999, come modificato dall'art. 28 del D. Lgs. n. 150/2009 come pure gli standard qualitativi ed economici stabiliti, per i servizi pubblici, dalle autorità preposte alla regolazione e al controllo del settore.

ART. 22

GLI STRUMENTI DEL CONTROLLO DELLA QUALITA'

1. La Carta dei servizi contiene gli impegni verso gli utenti, presenta i servizi offerti e definisce i livelli di qualità, i tempi e le modalità di risposta che il Libero Consorzio Comunale di Ragusa s'impegna a garantire.

Nella Carta dei Servizi e relativi aggiornamenti, i Dirigenti individuano, per ciascun Settore, i servizi per cui sono definiti gli standard di qualità. Gli standard definiti e la Carta dei Servizi sono pubblicati integralmente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, alla sottosezione Servizi erogati.

2. Il controllo della qualità dei servizi erogati è svolto con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso apposite indagini di customer satisfaction effettuate mediante questionari strutturati. L'elaborazione dei dati così raccolti permette di individuare i punti di forza e di debolezza dei servizi oggetto d'indagine e di fornire analisi puntuali in merito alle necessità e/o opportunità di intervenire in merito per il miglioramento di tali servizi.
Tale metodologia del questionario di gradimento è utilizzata anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni in forma telematica, mediante mail al personale interno, destinatario del servizio fornito da altro ufficio.
3. Il controllo interno sulla qualità dei servizi erogati è organizzato e coordinato dalla Segreteria Generale, U.O.C. 5 – Servizio U.R.P. Trasparenza, Qualità - che in raccordo con tutte le unità organizzative responsabili dell'attività oggetto di controllo effettua la raccolta dei materiali oggetto di Customer Satisfaction e l'analisi delle segnalazioni e dei reclami pervenuti all'Ente.
4. La U.O.C. 5 – Servizio U.R.P. Trasparenza, Qualità - predispone un questionario di gradimento uguale per tutti i Settori, approvato dai Dirigenti in sede di Comitato di Coordinamento (es. Verbale n. 4 della seduta del 12 settembre 2022). L'individuazione di criteri oggettivi ed univoci, fissati in un'identica ed unica scheda, risponde all'esigenza di una misurazione omogenea e comparabile tra i Settori. Alcuni Settori possono ampliare l'indagine di qualità proponendo, ad integrazione e in aggiunta al questionario unico predisposto dall'URP, ulteriori quesiti elaborati specificamente per ottenere feedback su peculiari aspetti dei rispettivi servizi, le cui risultanze saranno esclusivamente utilizzate a fini conoscitivi e migliorativi dallo stesso Settore che ha operato l'indagine, senza avere altra influenza nella valutazione della qualità oggetto del presente Regolamento.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno la U.O.C. 5 – Servizio U.R.P. Trasparenza, Qualità -raccoglie i questionari somministrati da tutti i Settori e compilati dagli utenti interessati alla rilevazione - nel corso dell'anno solare precedente; analizza ed elabora i dati ottenuti ed entro il 28 febbraio li trasmette al Nucleo di Controllo di Gestione Integrato e Strategico il quale, sulla scorta dei dati ricevuti e delle proprie verifiche sul rispetto degli standard, provvederà a redigere un report all'Amministrazione e al Segretario Generale sull'adeguatezza del sistema adottato, sulle opportunità di miglioramento, su eventuali criticità e, in generale, sul suo funzionamento.
I report annuali di customer satisfaction sono pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, alla voce Servizi erogati.
6. I risultati delle rilevazioni del gradimento dei servizi, l'esito delle indagini, le verifiche dei risultati ottenuti, il rispetto degli standard, una corretta gestione dei reclami e delle segnalazioni, il grado di raggiungimento dei valori programmati nel ciclo della performance definiscono la Qualità nel suo insieme.

SEGNALAZIONI E RECLAMI

1. Nel caso in cui non siano stati rispettati gli standard di qualità, l'utente ha facoltà di presentare reclami (insoddisfazioni nei confronti del servizio rispetto agli standard prestabiliti) o segnalazioni (afferenti più semplici disallineamenti rispetto agli stessi standard o semplici suggerimenti migliorativi), al fine di correggere scostamenti dagli standard o contribuire comunque ad un miglioramento del servizio o della prestazione. Tali reclami, segnalazioni e suggerimenti vanno presentati alla U.O.C. 5 – Servizio U.R.P. Trasparenza, Qualità -, sia verbalmente (di persona o per telefono) sia per iscritto (lettera, e-mail), utilizzando l'apposito modulo disponibile all'indirizzo web <https://provincia.ragusa.it/reclami-e-segnalazioni/>
2. Al reclamo pervenuto l'URP risponde tramite lettera firmata dal Dirigente del Settore competente per materia o suo delegato, nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 2, della L. 241/90.
3. Per le segnalazioni non è prevista una risposta espressa dei Dirigenti dell'Ente, ma sarà l'URP ad assicurare comunque una risposta a ciascuna segnalazione, dopo aver sentito tempestivamente l'ufficio competente ed averne acquisito relativo riscontro.
4. La gestione dei suddetti strumenti di rilevazione indiretta della qualità genera un flusso informativo idoneo all'attivazione di ogni intervento correttivo necessario e/o opportuno; inoltre, l'analisi dei reclami e delle segnalazioni contribuisce ad innalzare i livelli di efficacia ed efficienza dei processi interni, e ad un miglioramento della qualità in generale.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 24

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni sarà pubblicata permanentemente sul sito web istituzionale del Libero Consorzio Comunale.
2. Copia del presente regolamento, a cura dell'Ufficio di Segreteria, sarà consegnata al Presidente, agli Assessori, al Presidente dell'Assemblea Consortile, nonché a tutti i Dirigenti, ai componenti del nucleo di controllo strategico e di gestione, del nucleo di valutazione e ai componenti il collegio dei revisori dei conti.

ART. 25

ABROGAZIONE NORME CONTRASTANTI E ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni contrastanti col presente regolamento. L'ufficio di staff del Segretario Generale provvederà a coordinare dal punto di vista tecnico i regolamenti che hanno subito le predette abrogazioni.