

Ha assunto la seguente deliberazione

## **IL CAPO DEL I SETTORE**

propone al Commissario Straordinario nelle funzioni di Consiglio Provinciale l'adozione del presente provvedimento così di seguito articolato .

### **Richiamata:**

- la precedente deliberazione di Giunta Provinciale n. 70 del 07 marzo 2013 di approvazione del Regolamento dei controlli interni;

**Rilevato** che si rende necessario, nelle more della predisposizione di un nuovo regolamento disciplinante il sistema dei Controlli Interni, modificare il testo del regolamento vigente sostituendo in ogni sua parte alla parole "**Provincia Regionale**" la parola "**Libero Consorzio Comunale di Siracusa**" e alla parola "**Dirigente**" la parola "Responsabile degli Uffici e dei Servizi";

**Ritenuto** necessario proporre l'adozione del Regolamento dei Controlli Interni al Sig. Commissario con i poteri del Consiglio;.

**Tenuto conto** della previsione normativa di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;

**Visto** il Regolamento dei controlli interni, allegato alla presente sotto la lettera A) ;

### **Visti:**

- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e smi ;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi ;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi ;
- La Legge n.190/2012;

### **Acquisiti :**

- il Parere di Regolarità Tecnica ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000;
- il Parere di Regolarità Contabile ex art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000;

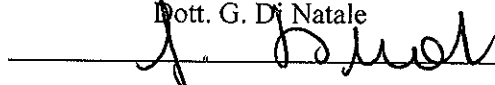
## **PROPONE DI DELIBERARE**

Per le superiori ragioni, che qui si intendono riassunte ed integrate,:

1. di approvare il Regolamento dei Controlli Interni allegato alla presente sotto la lettera A);
2. di dare atto che l'Ente provvede allo svolgimento delle attività previste dal citato Regolamento dei Controlli Interni con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, 2° co della L.R. 44/91 e s.m.i.

Il Capo del I Settore

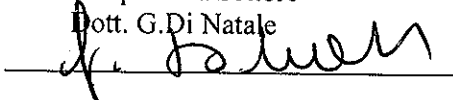
Dott. G. Di Natale



parere di regolarità tecnica e contabile  
ex art. 49 del Dlgs n. 267/00

Il Capo del I Settore

Dott. G. Di Natale



## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

### **In funzione di Consiglio Provinciale**

Vista la superiore proposta ;

Visto il Regolamento dei Controlli Interni, allegato alla presente sotto la lettera A);

Acquisiti :

- il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del Dlgs n. 267/00 ;
- il parere di regolarità contabile ex art. 49 del Dlgs n. 267/00 ;

Ritenuto di dover provvedere in merito ;

### **DELIBERA**

per la premessa narrativa, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, :

1. di approvare il Regolamento dei Controlli Interni, allegato alla presente sotto la lettera A);
2. di dare atto che l'Ente provvede allo svolgimento delle attività previste dal citato Regolamento dei Controlli Interni con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari

Successivamente :

Attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in proposito ;

Richiamato l'art. 134, 4 co., del Dlgs n. 267/00 ;

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 , 2° co della L.R. 44/91 e s.m.i.



Del che si è redatto il presente verbale che letto ed approvato viene sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dott. Giovanni Annone

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Avv. Francesca Ganci

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è pubblicato all'Albo Provinciale on line

dal..... **18 GEN. 2017** .....

al..... **01 FEB. 2017** .....

col n..... del Reg. pubblicazioni.

L'addetto alla pubblicazione..... Segretario Generale

.....

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°.....**

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione dell'addetto all'Albo

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal .....

al ..... e che non sono pervenuti reclami.

Siracusa, lì .....

Addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale

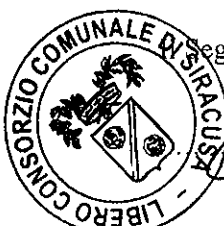
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

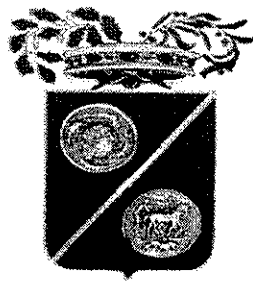
**ATTESTA**

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data **13/01/2017** Per:

- ☐ Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L. R. n. 44/91 e s.m.i.;
- ☒ Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L. R. n. 44/91 e s.m.i.;

Siracusa, lì **13/01/2017**

..... Segretario Generale



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DEL SISTEMA**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

## CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

- 1 Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e in attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.
- 2 Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.
- 3 Il presente regolamento si intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e in eventuali altri atti diversamente denominati relativi alla materia.

### Art. 2 Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno si articola in:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali;
  - c) **controllo di gestione**, diretto a verificare 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;
  - d) **controllo strategico**, 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

- e) **controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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;
- f) **controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate**, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- g) **controllo della qualità dei servizi erogati**, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

2. Il sistema di controllo interno, disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, è integrato dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, in base al TUEL e al regolamento di contabilità, e del Nucleo di Valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi/OIV, in base al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e al regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 1, sono tenuti in considerazione ai fini del controllo strategico di cui alla lettera a).
5. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di "staff " posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
6. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e dei Dipendenti.

7. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012.
9. Il Direttore Generale ( nel caso in cui non sia stato nominato quest'ultimo, il Segretario Generale) predispone report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio.
10. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

### **Art. 3 Principi**

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi di:

- a) *“integrazione organizzativa”*, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
- b) *“coinvolgimento e condivisione”*, secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano ed organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;
- c) *“trasparenza”*, secondo cui l'attività di controllo deve essere svolta con strumenti e modalità funzionali all'effettiva conoscibilità e comprensibilità delle operazioni e dei risultati;
- d) *“rendicontazione”*, secondo cui i risultati dell'attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o report, che diano conto delle informazioni raccolte in modo unitario, coerente e sistematico.



## **CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **Art.4 Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, avente la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:
  - titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
  - sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
  - conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
  - conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
  - conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
  - rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;
  - sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
  - correttezza formale del testo e dell'esposizione;
  - coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 5 Fasi del controllo di regolarità amministrativa ed Autotutela.**

- 1 Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto (controllo preventivo) che nella fase successiva (controllo successivo):
  - a. il controllo preventivo interviene tra la fase di iniziativa ed il termine della fase di integrazione dell'efficacia dell'atto;
  - b. il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell'efficacia.

- 2 Il controllo di regolarità amministrativa s'ispira al principio dell'autotutela, come strumento auto gestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
- 3 Tutti i soggetti destinatari devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.
- 4 Al fine della tutela degli interessi dell'ente, le risultanze del controllo sono trasmesse in via riservata ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi controllati e rimangono sottratti all'accesso finché il Responsabile degli Uffici e dei Servizi interessato non si sia espresso sul diniego o sull'accoglimento delle direttive conseguenti ai rilievi risultanti dal controllo.

#### **Art. 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica, con cui il Responsabile degli Uffici e dei Servizi responsabile del settore interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del TUEL.
- 2 Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
- 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 siano inserite a

verbale ove dichiarate 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 Generale ha tre giorni lavorativi di tempo successivi alla ricezione della proposta di deliberazione, corredata di tutti i pareri ex art. 49 del Dlgs n. 267/2000, nonché di eventuali altri pareri e/o nulla-osta resi da terzi ( Enti-Autorità), per esprimere le proprie eventuali valutazioni, previa completata istruttoria. A tal fine sarà cura del Responsabile del I Settore sottoporre le suddette proposte di deliberazioni al Segretario Generale, coadiuvato dal Nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa e dal Collegio dei revisori dei conti, nei seguenti termini, salvi casi di particolare necessità ed urgenza:
  - a) entro e non oltre due giorni liberi dalla data di svolgimento della seduta di Giunta ;
  - b) entro e non oltre quattro giorni liberi dalla data di svolgimento della seduta del Consiglio ( ai fini dell'integrazione dell'Ordine del Giorno).
- 7 Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- 8 Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa il parere di regolarità tecnica del Responsabile degli Uffici e dei Servizi deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e ai decreti, la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, ed a qualsiasi altro atto amministrativo assunto da Organi dell'Ente, nonché il parere di regolarità contabile ed il visto di copertura finanziaria, ove comporti l'assunzione di impegno di spesa.
- 9 Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale è effettuato dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore che provvede all'adozione dell'atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 *bis* del TUEL.
- 10 Costituiscono strumenti per l'effettuazione del controllo preventivo di regolarità amministrativa le griglie di valutazione di cui all'articolo 12.

#### **Art.7 Controllo di regolarità amministrativa**

- 1 Il Segretario organizza e dirige, secondo principi generali di revisione aziendale, il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e di Consiglio ed assunti dagli Organi dell'Ente, con esclusione :
  - delle determinazioni di liquidazione della spesa ;

- delle determinazioni per le quali risulti pendente un contenzioso o, comunque, sia in corso una procedura pre-contenziosa (reclami, opposizioni, ecc.) segnalate dal Responsabile del Settore che ha adottato l'atto, al Segretario Generale.
- 2 Finalità del controllo è quella di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni ai soggetti controllati affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.
  - 3 La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali, sulle determinazioni a contrattare e sui contratti con l'obiettivo di evidenziare:
    - a) La regolarità delle procedure amministrative;
    - b) La completezza dell'atto sotto il profilo dei suoi elementi costitutivi;
    - c) Il rispetto della normativa vigente in materia afferente l'atto controllato;
    - d) Il rispetto degli atti di programmazione operativi (PEG/PDO);
    - e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
  - 4 Gli atti amministrativi assunti dagli Organi dell'Ente Locale, le determinazioni di impegno di spesa ed i contratti stipulati in forma di scrittura privata da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate, previa loro suddivisione per Organo adottante, all'inizio di ogni bimestre dal Segretario Generale nella misura del 10% del totale mensile degli atti adottati da ogni Organo dell'Ente Locale entro l'arco temporale del bimestre immediatamente precedente secondo apposito report del Responsabile degli Uffici e dei Servizi del I Settore che dovrà ricognire preventivamente gli atti assoggettabili a controllo in base ai precedenti commi.
  - 5 Alla predetta percentuale dovrà aggiungersi, comunque, il 10% delle determinazioni a contrarre adottate dagli Organi dell'Ente nel periodo di riferimento risultanti da apposito elenco separato rispetto a quelli del precedente comma 4. A tal fine, le determinazioni a contrattare saranno estratte anteriormente rispetto al resto.
  - 6 Come da precedente comma 4 , saranno soggetti a controllo il 10% dei contratti stipulati senza l'intervento del Segretario Generale (scrittura privata non autenticata) secondo una estrazione a sorte fra quelli comunicati all'ufficio contratti nel bimestre precedente.
  - 7 Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.
  - 8 Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.

## **Art. 8 Standard relativi al contenuto delle determinazioni**

1. Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Responsabili degli Uffici e Servizi, essi vengono preliminarmente qui di seguito definiti:
  - a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
  - b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
  - c) Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
  - d) Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della L. R. n. 10/91 e della legge n. 15/05; la motivazione dovrà essere chiara, univoca, logica e fare espresso riferimento agli atti di indirizzo e/o programmazione da cui promana l'atto;
  - e) Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
  - f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
  - g) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione; visto contabile; dichiarato rispetto dei limiti imposti dall'esercizio provvisorio o dalla gestione provvisoria o da altre norme di legge o dalla mancata approvazione del rendiconto, dallo stato di deficitarietà strutturale, della compatibilità con i tempi di pagamento e con il patto di stabilità;
  - h) Attestazione di avvenuta effettuazione degli adempimenti di cui alla L. 241/90 come recepita in Sicilia con L.R. 10/91 e s.m.i.
  - i) Data, luogo e sottoscrizione del Responsabile di Settore;
  - j) Motivazioni in caso di adozione di atto difforme dall'istruttoria del responsabile del procedimento;
  - k) Termine entro cui il provvedimento andava adottato in base al regolamento sui procedimenti amministrativi e tempo effettivo di adozione in caso di ritardo;
  - l) Rispetto normativa privacy;
  - m) Presenza elementi di cui all'art. 56 della L. 142/90 come recepita in Sicilia con L.R. 48/91 e s.m.i. per le determinazioni a contrattare;
  - n) Indicazione obblighi di pubblicità e trasparenza cui è soggetto.

## **Art. 9 Standard relativi al contenuto dell'attività contrattuale**

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori, forniture e servizi.
2. Tutte le determinazioni a contrarre dovranno indicare:
  - a. il sistema di scelta del contraente;
  - b. i criteri di aggiudicazione;
  - c. la forma del contratto;
  - d. le clausole essenziali;
  - e. l'allegazione di : schema lettera di invito, di disciplinare di gara, del bando, del capitolato d'appalto;
  - f. la motivazione specifica e conforme alla legge in caso di ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto e in tutti casi in cui la motivazione sia obbligatoria per legge;
  - g. la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi della legge 190/2012.

## **Art. 10 Clausole contrattuali**

1. Ai fini di predefinire gli *standards* e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.
2. Il Contratto, da modulare in relazione alla loro forma ed all'oggetto, deve avere il seguente contenuto minimo:
  - a) Intestazione: che indica l'Ente cui si riferisce il contratto;
  - b) L'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
  - c) Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità, o tipo di prestazione;
  - d) Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
  - e) Documenti che fanno parte integrante del contratto;
  - f) Eventuale cauzione o strumenti simili previsti dalla normativa vigente;
  - g) Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
  - h) Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;

- i) Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j) Modalità per la definizione delle controversie;
- k) Eventuali clausole vessatorie;
- l) Rispetto prescrizioni antimafia, protocolli di legalità;
- m) Prescrizioni anticorruzione (dichiarazione di assenza conflitto di interessi);
- n) Dichiarazione conformità a normativa su forniture tramite centrali di committenza;
- o) Foro competente ed esclusione clausola compromissoria;
- p) CIG e CUP ove previsto;
- q) Rispetto obblighi di tracciabilità nei pagamenti e persone autorizzate ad operare sul conto;
- r) Assenza clausole di rinnovo tacito e di proroghe automatiche;
- s) Gli estremi della determinazione a contrarre e la normativa applicata quanto a modalità di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione;
- t) La fonte di finanziamento;
- u) La dichiarazione di avvenuta verifica della documentazione presentata in sede di gara;
- v) La dichiarazione del rispetto della clausola di *standstill*, delle effettuazioni delle comunicazioni di legge, con indicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 11 Nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa**

1. E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento il Nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa.
2. Il soggetto che svolge l'attività di sintesi e direzionale sul controllo amministrativo è il Segretario Generale dal quale dipende il nucleo di cui al precedente comma 1. La direzione del Segretario si esplica provvedendo al sorteggio per l'estrazione del campione degli atti da controllare, organizzando i lavori del nucleo, vigilando sul suo funzionamento e sottoscrivendo:
  - a) il referto relativo a ciascun atto controllato, stilato in base alla relazione istruttoria conclusiva su ciascun atto proposta dal nucleo contenente le riscontrate irregolarità unitamente alle direttive cui conformarsi da parte del Responsabile degli Uffici e dei Servizi competente;

- b) il referto periodico semestrale (entro 28/2 – 31/8) da inoltrare ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione stessa, e al presidente del consiglio provinciale.
3. Il nucleo è nominato dal Segretario Generale ed è composto da quattro dipendenti di categoria D e/o C, esperti in materia di diritto amministrativo, di contabilità economica-finanziaria, in materia tecnica di progettazione e manutenzione OO.PP., in materia di appalti pubblici, nonché da due istruttori amministrativo-contabile di categoria C e da due collaboratori amministrativi di categoria B. Ad uno dei funzionari di categoria D è assegnata la titolarità della posizione organizzativa ai fini della gestione del Nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa .
  4. Il Nucleo interno per il controllo di regolarità amministrativa s'interfaccia con il Nucleo interno di Prevenzione della Corruzione onde garantire l'operatività di un sistema integrato fra gli adempimenti di cui alla legge n. 190/2012 e quelli del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213.
  5. Un dipendente dello staff del Segretario Generale, svolge le funzioni di verbalizzazione e cura delle trasmissioni documentali e quant'altro sia funzionale al funzionamento del nucleo e all'attività del Segretario.
  6. La proposta di referto andrà formulata entro 15 giorni dall'acquisizione della determinazione estratta. La proposta si intende formulata allorché tutti gli elementi da controllare per ciascun atto siano stati esaminati dai soggetti istruttori con relativa controfirma.
  7. Il Segretario Generale organizzerà la distribuzione dei compiti in modo da far sì che l'attività di controllo di tutte le determinazioni estratte per semestre si concluda entro 30 giorni dall'estrazione.
  8. Il Segretario Generale si avvale nell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa della collaborazione e dell'attività di supporto del Collegio dei Revisori dei Conti e del Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore Economico-Finanziario.

## **Art. 12 Schede e griglie di riferimento**

1. La segreteria del nucleo curerà l'eventuale messa a punto di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards precedentemente



indicati. Per ogni fattore di controllo andrà affiancato uno spazio per i rilievi o le irregolarità riscontrate con controfirma del soggetto istruttore.

2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
3. La griglia di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi e conservata unitamente a copia dell'atto cui si riferisce, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

### **Art.13 Risultati del controllo**

1. Il Segretario Generale compila, sulla base dell'istruttoria, in relazione alla verifica periodica prevista, per ogni singolo atto, un apposito referto contenente le segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica, unitamente agli eventuali rilievi, alle direttive rivolte al Responsabile degli Uffici e dei Servizi per rimuovere l'illegittimità evidenziata, Il referto è inoltrato in via d'urgenza e riservata al Responsabile del Settore interessato, al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, al Collegio dei revisori dei conti.
2. Il Responsabile degli Uffici e dei Servizi, sulla scorta dell'esito del controllo è tenuto a comunicare entro 5 giorni al Segretario, al Presidente e al Collegio dei revisori dei conti se condivide o meno i rilievi emersi. Nel primo caso procederà ad avviare il procedimento per l'adozione di atti di autotutela di secondo grado entro i successivi 5 giorni sussistendo i presupposti di legge in relazione al caso concreto. Nel secondo caso, dovrà motivare ai medesimi soggetti le ragioni per le quali non condivide le conclusioni del nucleo.
3. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza in un rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergano le risultanze del controllo e che tenga conto anche delle azioni correttive eventualmente intraprese dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indirizzato al Collegio dei revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio Provinciale e al Nucleo di valutazione, comprendente eventuali proposte e suggerimenti correttivi di carattere normativo e procedurale in base all'esito dell'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi.
4. Se emergono irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi per orientare e coadiuvare l'attività dei medesimi.
5. I primi referenti del controllo amministrativo sono i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

6. I report e la relazione sono altresì utilizzati ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.
7. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento dell'attività.

#### **Art.14 Cronoprogramma del procedimento**

1. Il termine del procedimento dei controlli ha durata massima di giorni 40 ed è così scandito:
  - a. estrazione a sorte ad inizio di ogni semestre;
  - b. avvio procedimento: data richiesta del segretario al Responsabile degli Uffici e dei Servizi di fornire la documentazione al nucleo (n);
  - c. produzione documentazione al Nucleo: entro 5 giorni dalla richiesta (n + 5);
  - d. conclusione istruttoria da parte del nucleo (entro 15 giorni dal pervenimento della documentazione);
  - e. validazione del Segretario Generale: entro 10 giorni dalla ricezione della proposta di referto del nucleo (n+5+15+10);
  - f. trasmissione esito al Responsabile degli Uffici e dei Servizi in caso di controllo che comporti rilievi: entro successivi 3 giorni dal controllo (n+5+10+15+3);
  - g. termine concesso al Responsabile degli Uffici e dei Servizi per comunicare se intenda adeguarsi o meno (motivatamente): ulteriori 5 giorni dalla trasmissione dell'esito.

### **CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

#### **Art.15 Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali, è effettuato sulla base dei seguenti parametri:
  - a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

#### **Art.16 Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Al fine di consentire un pieno controllo di regolarità contabile la trasmissione della proposta da parte del Responsabile degli Uffici e dei Servizi competente al Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore Economico-Finanziario deve aver luogo nei seguenti termini, salvi casi di particolare necessità ed urgenza:
  - a) entro e non oltre tre giorni dalla data di svolgimento della seduta di Giunta;
  - b) entro e non oltre cinque giorni dalla data di svolgimento della seduta del Consiglio (ai fini dell'integrazione dell'Ordine del Giorno).
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Il parere di regolarità di regolarità contabile deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL o altri effetti anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.
7. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

8. Spetta al Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario stabilire quali atti necessitino del controllo contabile. A tal fine devono essere inviate al medesimo tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni dirigenziali, nonché gli altri atti amministrativi.
9. Se l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario ne dà apposita attestazione.
10. In ogni caso il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore proponente o competente all'adozione dell'atto è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, i potenziali riflessi indiretti del provvedimento sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli o escluderli, unitamente agli eventuali effetti diretti, in un'apposita nota di accompagnamento da inoltrare al Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario, che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

## **CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 17 Oggetto del controllo**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti.
2. Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale, allo scopo di orientarne l'andamento e rimuovere eventuali disfunzioni, per garantire principalmente l'ottenimento dei seguenti risultati:
  - realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata, favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
  - promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, tenendo conto delle risorse disponibili;

- rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
  - garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche disponibili;
  - realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Ai fini del controllo di gestione trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.
  4. Gli obiettivi che costituiscono oggetto del controllo di gestione sono definiti attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'articolo 169 del TUEL, articolato per Servizi, per Centri di responsabilità e, in presenza di contabilità analitica, per Centri di Costo (CdC).
  5. Gli obiettivi gestionali contenuti nel PEG si distinguono in due categorie:
    - a. obiettivi strategici di Servizio, che contribuiscono alla realizzazione dei programmi e dei progetti strategici definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e, conseguentemente, all'attuazione delle strategie delineate nelle linee di mandato;
    - b. obiettivi ordinari di centro di costo, che attengono prevalentemente alla gestione ordinaria a presidio delle funzioni istituzionali e si configurano quali miglioramenti organizzativi ovvero dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi, realizzabili attraverso le attività dei singoli centri di responsabilità.
  6. Per ciascun obiettivo sono definiti indicatori di risultato la cui misurazione, periodica e finale, ne evidenzia il grado di raggiungimento e consente di attuare misure correttive dall'analisi degli eventuali scostamenti.
  7. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3 bis, del TUEL, il Piano Esecutivo di Gestione, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati strutturalmente nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 18 - Organismo deputato al controllo di gestione**

- 1 Il controllo di gestione è svolto dal medesimo Organismo di cui all'art. \_\_\_\_ (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 degli Uffici e dei Servizi del settore 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 Responsabile degli Uffici e dei Servizi 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 del Libero Consorzio Comunale di Siracusa e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n.196 del 30/06/2003.

#### **Art. 19 Modalità applicativa del controllo di gestione**

1. L'Organismo svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato provinciale, 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 Responsabili degli Uffici e dei Servizi, 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 dettagliato di obiettivi;
  - 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 degli obiettivi, 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 responsabile degli Uffici e dei Servizi e non all'attività di reporting sugli obiettivi di performance raggiunti o in corso di espletamento;
- l'elaborazione di relazioni trimestrali 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 costo o di singoli programmi o progetti.

### **Art. 20 Referti periodici**

1. L'Organismo deputato al controllo di gestione riferisce trimestralmente 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.

## **CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO**

## **Art. 21 Programmazione e definizione degli obiettivi strategici**

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il documento che definisce la strategia di medio -lungo termine, coincidente con il mandato elettorale. Le linee programmatiche di mandato sono presentate dal Presidente, sentita la Giunta, al Consiglio Provinciale.
2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato e nel Piano Generale di Sviluppo di cui all'articolo 165, comma 7, del TUEL sono individuati e descritti nella Relazione Previsionale e Programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi e i progetti da conseguire nell'arco temporale cui la relazione si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.
3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il piano triennale degli investimenti, il piano triennale delle alienazioni immobiliari ed il programma triennale dei lavori pubblici.

## **Art. 22 Relazione di inizio mandato**

1. Per consentire il controllo della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e della misura dell'indebitamento, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Servizio finanziario, in collaborazione con il Direttore Generale (nel caso in cui quest'ultimo non sia nominato, del Segretario Generale ), predispone la relazione di inizio mandato prevista dall'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 149 (modificato dall'articolo 1 *bis* del decreto legge 10 ottobre 2012 n.174).
2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'Ente.

## **Art. 23 Oggetto del controllo**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, attraverso l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
2. Il controllo strategico ha per oggetto la verifica:
  - a) dell'idoneità delle scelte compiute attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ad attuare gli obiettivi strategici definiti dagli strumenti di programmazione di cui all'articolo 4, in termini di efficienza, efficacia ed economicità;



- b) della formulazione degli obiettivi gestionali in termini di chiarezza e misurabilità, anche attraverso l'indicazione di tempi di realizzazione definiti e l'individuazione dei centri di responsabilità;
  - c) della *performance* organizzativa di medio -lungo periodo dell'ente ottenuta attraverso l'attuazione su base annuale del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'attività di controllo strategico è svolta, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, dal Direttore Generale (nel caso in cui quest'ultimo non sia nominato, del Segretario Generale ), attraverso l'unità organizzativa appositamente dedicata, che si avvale allo scopo della collaborazione del Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
  4. Gli strumenti del controllo strategico si basano sul piano generale di sviluppo dell'ente (PGS) comporta il raffronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare..
  5. Ove possibile, il PGS è articolato negli stessi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica. Il PGS è approvato dal consiglio precedentemente al primo bilancio annuale e antecedentemente alla definizione in giunta della programmazione triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori pubblici. In mancanza del PGS la Giunta adotta annualmente, ad avvio dell'attività di programmazione, una proposta di piano strategico.
  6. In mancanza di PGS e di Piano strategico è attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, che sono individuati e descritti obiettivi e programmi strategici estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce. In mancanza o in aggiunta, costituiscono indici strategici anche gli obiettivi con valenza strategica contenuti nel Piano della performance.

#### **Art. 24 Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio Provinciale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica sulla base delle relazioni del Direttore Generale (nel caso in cui quest'ultimo non sia nominato, del Segretario

Generale ), in riferimento all'Ente nel suo complesso e, nel dettaglio, per ciascun Settore di attività.

2. In tale sede il Consiglio Provinciale 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.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Provinciale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
4. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
5. La Giunta Provinciale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
6. L'unità preposta al controllo strategico, elabora rapporti periodici, da sottoporre al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari 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.
7. 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.
8. L'attività relativa al controllo strategico comporta pertanto:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) tutte le attività afferenti il controllo strategico previste dal TUEL D.lgs.vo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
9. 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 di Siracusa 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.

10. 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 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.

#### **Art. 25 Relazione di fine mandato e bilancio sociale**

1. L'attività di controllo strategico si conclude con la redazione e la pubblicazione della relazione di fine mandato.
2. Essa è predisposta dal Segretario, in collaborazione con il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario, è sottoscritta dal Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente alla data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività amministrative svolte durante il mandato, con particolare riferimento alle azioni intraprese per contenere la spesa, allo stato del percorso di convergenza e ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli *output* dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi.
4. Essa riporta altresì:
  - ~~a. la descrizione del sistema e degli esiti dei controlli interni;~~
  - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c. le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
  - d. la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli organismi gestionali esterni ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;

- e. la quantificazione della misura dell'indebitamento.
5. Il Direttore Generale (nel caso in cui quest'ultimo non sia nominato, il Segretario Generale), in collaborazione con il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario e con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, cura la formazione del bilancio sociale di mandato, che viene pubblicato sul sito *internet* istituzionale dell'ente.
  6. Il bilancio sociale descrive gli esiti dell'attività complessivamente svolta dall'Ente nell'arco temporale del mandato elettivo, per evidenziare, attraverso l'analisi della risposta degli interlocutori esterni, le ricadute e gli effetti dell'azione amministrativa prodotti nei confronti dei destinatari, siano essi singoli cittadini, famiglie, imprese, associazioni ovvero altre istituzioni pubbliche o private.

## **CAPO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art.26 Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario. Entro il 30 aprile, il 30 giugno ed il 30 settembre, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta Provinciale e, per i Servizi di competenza, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
5. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

### **Art. 27 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 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 28 Fasi del controllo**

1. Il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione contabile.
2. Il Segretario accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal regolamento di contabilità.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta Provinciale.

#### **Art. 29 Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del settore finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

## **CAPO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE**

### **Art.30 Definizione ed ambito dei controlli**

1. Il presente capo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate sugli organismi gestionali esterni, ivi comprese le società non quotate, gli enti, le associazioni, le istituzioni e i consorzi affidatari di servizi sia pubblico locale che strumentale, di cui l'Ente detenga a vario titolo, maggioritario e non, partecipazioni.
2. Le attività di vigilanza e controllo sono effettuate dall'unità organizzativa appositamente costituita, in collaborazione con il Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario e con l'organo di revisione contabile e consistono:
  - a) nell'esame circa il sussistere della coerenza dell'attività svolta dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni, gestori di servizi di carattere sia pubblico locale che strumentale, rispetto alla missione istituzionale dell'ente,
  - b) nella comparazione complessiva del rapporto costi/benefici;
  - c) nell'analisi della capacità delle singole gestioni di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.
3. L'Ente definisce preventivamente e a fini di indirizzo generale, a norma dell'art.170, comma 6, del TUEL, gli obiettivi gestionali e le scelte strategiche che gli organismi gestionali esterni e le società partecipate non quotate debbono perseguire, secondo parametri qualitativi e quantitativi.
4. Il controllo si estrinseca mediante il monitoraggio periodico di cui all'articolo 31 in ordine all'andamento degli organismi gestionali e società partecipate, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando se del caso le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'ente.

### **Art.31 Tipologia dei controlli**

- a) Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, risultano così articolate:
- b) Controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:

- in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- nella predisposizione, anche a titolo di collaborazione interorganica, degli schemi sia dei contratti di servizio che degli eventuali ulteriori atti a contenuto negoziale, sia dei regolamenti dei quali le società partecipate e gli organismi gestionali esterni debbono dotarsi in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali;
- nella gestione ordinaria, amministrativa e contabile, del rapporto contrattuale;
- nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi, in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
- nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;
- in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti, nonché al rispetto degli standard di qualità ivi previsti;
- in sede di eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale.

c) Controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi con analisi, nello specifico:

- del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
- dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
- del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;

- degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle società/organismi gestionali esterni da esso partecipati, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto a cura del Responsabile degli Uffici e dei Servizi del Settore finanziario, di intesa con l'unità organizzativa preposta e l'organo di revisione contabile.

d) Controllo sul raggiungimento degli obiettivi, riconducibile, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, alla verifica circa:

- lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti;
  - gli standard quali-quantitativi dei rispettivi servizi resi all'utenza;
  - il grado di soddisfazione dell'utenza.
1. Il controllo da parte dell'unità organizzativa preposta si estrinseca anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:
    - raccolta e conservazione di dati e documenti;
    - analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
    - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
  2. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo l'unità organizzativa preposta può effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni.
  3. L'unità organizzativa preposta all'esercizio del controllo, in collaborazione con il servizio finanziario provvede ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un dettagliato resoconto dell'attività di controllo sulle società partecipate e sugli organismi gestionali esterni.
  4. Spetta altresì ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, per quanto di rispettiva competenza, il compito di collaborare attivamente con l'unità organizzativa preposta alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni.



5. Competono altresì ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, di concerto con l'unità organizzativa preposta, la predisposizione e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'apposita relazione di cui all'articolo 34, comma 20, del decreto legge 18 ottobre 2012 n.179, che dia conto, relativamente ad ogni affidamento di un servizio pubblico locale di rilevanza economica, delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche ove previste.
6. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni organismo gestionale esterno e società partecipata oggetto di controllo e verifica, al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Siracusa, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Provinciale.

### **Art.32 Modello di *governance* delle società in house ed obblighi informativi**

1. Il modello di *governance* disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico, gestite nel regime dell'*in house providing*, ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo e del controllo analogo.
2. Le società *in house* trasmettono all'Ente:
  - a) il budget, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale e contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
  - b) una dettagliata relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel budget;
  - c) gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro cinque giorni dalla approvazione;
  - d) il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione al Libero Consorzio Comunale di Siracusa circa le possibili perdite di esercizio nonché alle eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
  - e) almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;

- f) il bilancio definitivo;
- g) referti periodici, o comunque su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
- h) la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
- i) in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

### **Art.33 Disposizioni transitorie e finali**

1. I poteri di controllo contemplati dal presente regolamento si intendono applicabili anche nei confronti degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate affidatarie dei servizi pubblico locali o strumentali, compatibilmente con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.

## **CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

### **Art. 34 Finalità ed ambito di riferimento**

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. 35 Definizione standard di qualità**

1. La determinazione dei valori standard, dell'elenco dei servizi, degli elementi in ordine ai reclami è fissata dalla Giunta Provinciale contestualmente all'approvazione del Piano della performance su proposta del Responsabile degli Uffici e dei Servizi coordinatore del Gruppo

di lavoro “Qualità” nominato dal Segretario Generale e costituito dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi a cui fa capo il servizio trasparenza nella veste di coordinatore, dal Responsabile degli Uffici e dei Servizi cui fa capo l’URP o suo delegato, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi cui fanno capo i servizi informatici e dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi cui afferiscono servizi forniti direttamente ai cittadini, sulla base delle indicazioni degli stessi Responsabili degli Uffici e dei Servizi responsabili degli uffici direttamente interessati nell’erogazione dei servizi considerati, ai quali spetta anche uno specifico ruolo di vigilanza e controllo sul rispetto, da parte del personale afferente ai propri uffici, dei suddetti standard qualitativi; il gruppo è supportato da un funzionario di categoria D competente in materia di programmazione.

2. Il Gruppo “Qualità” predispone e indica nell’atto deliberativo di fissazione degli standards, le attività di monitoraggio e verifica circa l’effettivo rispetto degli standard prefissati, da svolgersi avvalendosi dell’URP:
  - prevedendo tempistiche e frequenze di monitoraggio coerenti con la realtà organizzativa e che, ove necessario, tengano conto della rilevanza del singolo servizio considerato;
  - indicando le fonti di informazione da utilizzare;
  - definendo le modalità di documentazione dell’esito del monitoraggio;
  - prevedendo le modalità operative per l’adozione di opportune azioni correttive in caso siano rilevati, in sede di monitoraggio, sensibili scostamenti rispetto agli standard predefiniti.
3. Nelle more della definizione degli standard, trovano applicazione quelli desumibili dai tempi di conclusione dei procedimenti stabiliti da leggi o regolamenti, oltre agli standard eventualmente già contenuti nelle Carte di servizi o in altri provvedimenti (atti di concessione, convenzioni, piani di settore, ecc.).
4. Gli standard di qualità possono riguardare l’insieme delle prestazioni afferenti al servizio in un dato intervallo di tempo assunto come riferimento, ovvero le singole prestazioni direttamente esigibili dall’utente in termini quantitativi, qualitativi e temporali. I primi si definiscono standard generali e i secondi standard specifici.

### **Art. 36 Programma di attuazione degli standard**

1. Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa, a cura del Responsabile degli Uffici e dei Servizi, responsabile della trasparenza pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione

“Trasparenza, valutazione e merito”, categoria “Dati sui servizi erogati”, l’elenco dei servizi forniti dall’amministrazione direttamente al cittadino, ivi inclusi quelli per i quali non fosse ancora stato possibile definire uno standard, con l’indicazione delle principali caratteristiche dei servizi erogati, delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

2. Il Predetto gruppo di lavoro redige altresì le relazioni sul rispetto degli adempimenti in tema di trasparenza, integrità e pubblicità curandone la pubblicazione e la trasmissione alle autorità competenti.
3. L’elenco dei servizi deve essere pubblicato ed aggiornato costantemente.
4. Contestualmente alla predisposizione dell’elenco, devono essere definiti i valori standard per quei servizi in relazione ai quali esistono già le necessarie informazioni.
5. Gli standard di qualità devono essere fissati tenendo in adeguata considerazione quanto indicato nel piano della performance dell’amministrazione relativamente a obiettivi strategici e/o operativi e al raccordo con la programmazione economico-finanziaria, onde assicurare la massima coerenza fra i contenuti dei vari documenti.
6. Entro il 30 giugno e il 31 Dicembre di ogni anno il gruppo Qualità relaziona all’Organismo deputato al controllo di gestione e strategico il quale, sulla scorta della relazione e delle proprie verifiche sul rispetto degli standard, provvederà a redigere un proprio 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.
7. Gli standard definiti saranno poi soggetti a revisione annuale, sulla base del monitoraggio operato dal Gruppo Qualità e sulla scorta del referto dell’Organismo deputato al controllo di gestione, relativo all’andamento dei risultati ottenuti nell’erogazione dei servizi.

### **Art. 37 Gestione reclami**

1. L’URP è la struttura organizzativa deputata a ricevere la diffida ai sensi dell’articolo 3, comma 1, del dlgs. n. 198/2009 e alla gestione dei reclami provenienti dagli utenti relativi al mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Andranno individuati:
  - a. il nominativo della persona incaricata di gestire i reclami;
  - b. i contatti ai quali inoltrare il reclamo (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, ecc.);
  - c. la modulistica da utilizzare per la formalizzazione dei reclami;

- d. la tempistica prevista per le risposte agli utenti che hanno presentato un reclamo.
3. Tali informazioni dovranno essere pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, categoria “Dati sui servizi erogati”.

### **Art. 38 Indagini sul grado di soddisfazione degli utenti**

1. La realizzazione di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti, si rende necessaria per verificare, periodicamente, attraverso misure di percezione dei cittadini/utenti, la coerenza fra qualità dei servizi erogati e esigenze dell'utenza. Attraverso i risultati delle indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dovrà quindi essere possibile rilevare l'effettivo grado di soddisfazione in modo da apportare le modifiche eventualmente necessarie ai valori programmati.
2. Le indagini di cui al comma precedente dovranno prestare particolare attenzione al grado di soddisfazione dell'utenza con riguardo alle relazioni con il pubblico da parte degli uffici in frontoffice, in termini di ospitalità, chiarezza, completezza delle informazioni e quant'altro afferente lo stile comportamentale del pubblico dipendente rispetto alle legittime aspettative dell'utenza.
3. Le suddette indagini dovranno comunque rispettare:
  - coinvolgimento di un campione significativo (selezionato sulla base di tecniche di campionamento statistico) degli utenti potenzialmente interessati;
  - utilizzo di un questionario predefinito che preveda domande relative a tutte le dimensioni della qualità utilizzate nella definizione degli standard;
  - indicazione, per ciascuna domanda del questionario, una scala di valutazione adeguata per consentire agli utenti di esprimere correttamente la propria opinione;
  - previsione di una frequenza di rilevazione che tenga conto delle specifiche caratteristiche del servizio e degli utenti dello stesso.

## **CAPO IX - NORME FINALI**

### **Art. 39 Periodicità dei controlli**

1. Ove non diversamente disposto, i controlli sono effettuati su base semestrale e rendicontati entro i novanta giorni successivi al termine del semestre di riferimento.

### **Art. 40 Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso. La Segreteria Generale provvederà a coordinare dal punto di vista tecnico i regolamenti che hanno subito le predette abrogazioni.
3. Copia del presente regolamento, a cura dell'Ufficio di Segreteria, sarà consegnata al Presidente, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, nonché a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai componenti del nucleo di controllo strategico e di gestione, del nucleo di valutazione e ai componenti il collegio dei revisori dei conti.

#### **Art.41 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti nell'ordinamento giuridico e concernenti la materia.