



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO *PER LA DISCIPLINA DEI* *CONTROLLI INTERNI*

(art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

(APPROVATO CON DELIBERA C.C. NR.)

Capo I – Disposizioni Generali 3

Art. 1 Oggetto 3

Art. 2 Finalità 3

Art. 3 Principi generali 4

Art. 4 Sistema dei Controlli Interni 4

Art. 5 Soggetti 5

Capo II – Tipologie di Controllo 5

Art. 6 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 5

Art. 7 Atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile: 6

Art. 8 Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 7

Art. 9 Il Controllo di Gestione 9

Art. 10 Soggetti 9

Art. 11 Modalità operative del controllo di gestione 10

Art. 12 Il Piano esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle performance 11

Art. 13 Il controllo degli equilibri finanziari 12

Art. 14 Fasi del controllo 12

Art. 15 Esito negativo 12

Art. 16 Il controllo strategico 13

Art 17. Soggetti 13

Art. 18 Strumenti e modalità operative del controllo strategico 14

Art. 19 Il controllo di qualità dei servizi erogati 15

Art. 20 Controllo sugli organismi partecipati 16

Art. 21 soggetti 17

Art. 22 Tipologie di controllo 18

Art. 23 Gli strumenti del controllo sulle partecipate: il sistema informativo e la reportistica . 19

Art. 24 Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza 20

Art. 25 Controllo sulla performance organizzativa e individuale 22

Art. 26 Controlli in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza 22

Art. 27 Entrata in vigore e pubblicità 22

Capo I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, che si integrano e si coordinano con le altre forme di controllo esterno esercitato dall'Organo di revisione, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
- 2) Annualmente l'Ufficio Controlli Interni provvede a redigere il "Referto Annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni" sulla base di quanto stabilito dalla competente sezione della Corte dei Conti. Il referto, corredato dal parere dell'organo di revisione, è inviato alla Corte dei Conti.

Art. 2 Finalità

- 1) Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle strategie dell'ente e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - b. 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 ottenuti (controllo di gestione);
 - c. monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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, 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 (controllo sugli equilibri finanziari);
 - e. verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);
 - f. monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati);

- g. monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- 2) Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del miglioramento continuo della qualità del lavoro e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

Art. 3 Principi generali

- 1) Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione e dei seguenti principi generali:
- a) integrazione fra tutte le forme di controllo al fine di costruire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
 - b) flessibilità: il controllo deve adattarsi alle caratteristiche dell'Ente e alla loro evoluzione, adeguandosi nel corso del tempo in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte e alle necessità formulate dagli uffici e dai servizi;
 - c) tempestività: il controllo deve essere effettuato in tempi certi e con cadenza temporale precisa e stabile;
 - d) ininfluenza sui tempi dell'azione: il controllo non deve pregiudicare o appesantire i tempi delle procedure amministrative.

Art. 4 – Sistema dei Controlli Interni

- 1) Il Comune di Oristano disciplina il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione. Il Sistema è così articolato:
- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - b. controllo di gestione
 - c. controllo degli equilibri finanziari
 - d. controllo strategico
 - e. controllo delle società partecipate
 - f. controllo sulla qualità dei servizi
 - g. controllo della performance organizzativa e individuale
 - h. monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - i. monitoraggio degli obblighi di trasparenza
- 2) Il programma delle attività di controllo è coordinato con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC). Il Piano si avvale delle risultanze del sistema dei controlli interni.

Art. 5 Soggetti

- 1) La supervisione del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, anche ai fini della predisposizione del referto sul sistema dei controlli interni, da trasmettere annualmente alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 148 Dlgs 267/2000 compete al Segretario Generale;
- 2) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni oltre il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione e i Revisori dei Conti;
- 3) I soggetti di cui ai punti precedenti si avvalgono del supporto dell'Ufficio Controlli Interni e dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione.

Capo II – Tipologie di Controllo

Art. 6 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti, e la correttezza dell'azione amministrativa. Persegue inoltre l'ulteriore finalità di miglioramento della qualità degli atti amministrativi, promuove la semplificazione amministrativa, attiva procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti della medesima tipologia.
- 2) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo sia successivo. Il controllo preventivo si effettua nella fase di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase di integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione del provvedimento finale. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia.
- 3) Nella fase preventiva il controllo amministrativo e contabile è assicurato:
 - a. dal Dirigente cui compete la presentazione della proposta dell'atto deliberativo di pertinenza degli organi collegiali dell'Ente. Lo stesso deve attestare, previa adeguata attività istruttoria, la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa. In ipotesi di atti deliberativi collegiali dove sia necessaria un'istruttoria che investe una pluralità di uffici/servizi o altra struttura organizzativa, nell'espressione di parere di regolarità tecnica si dovranno espressamente richiamare i pareri acquisiti dagli altri uffici o enti ed evidenziando eventuali criticità.
 - b. i pareri, di cui i Dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile, e in ogni caso in ipotesi di espressione di parere non favorevole, sono inseriti nel corpo della deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendessero conformarsi ai pareri espressi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 - c. è compito del responsabile del servizio finanziario effettuare in via preventiva il controllo contabile secondo le procedure e le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.
 - d. dall'Organo di revisione, su tutti gli atti all'uopo previsti dalla norma e dal regolamento di contabilità;

- e. dal Segretario Generale, attraverso il controllo complessivo, al fine di verificarne la conformità all'ordinamento; il Segretario generale, se necessario, provvederà alla richiesta di modifiche e/o integrazioni della proposta;
- 4) Nel caso di provvedimenti di competenza dirigenziale, a mente dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa si intenderà direttamente attestata con l'intervenuta sottoscrizione dell'atto. Ove tali atti comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria.
- 5) L'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, ventiquattro ore nei casi di urgenza, corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto. Pertanto nel caso di incongruenze con il regolamento di contabilità si procederà alla modifica di quest'ultimo. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto d'interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel regolamento sugli uffici e servizi ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco, della Giunta e del responsabile della prevenzione e della corruzione.
- a) Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal Segretario generale in qualità di Presidente del Nucleo Controlli Interni appositamente costituito.
- 6) Sono soggetti al controllo le tipologie di atti di cui all'art. 7 nonché ulteriori atti amministrativi che il Nucleo Controlli interni ritenga di verificare;
- 7) Ai sensi dell'art. 41 del D.L. 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014) ai bilanci di previsione e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale dell'Ente e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. L'ufficio Controlli interni verifica le attestazioni di cui al primo periodo dandone atto nella relazione conclusiva che predispose entro il 31 gennaio di ogni anno in riferimento all'anno precedente.

Art. 7 – Atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile:

- 1) Al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile provvede il Nucleo Controlli Interni, nominato con apposito atto del Segretario Generale, di cui fa parte il responsabile dell'Ufficio Controlli Interni, un dipendente individuato dal Segretario Generale e quale componente aggiunto il Dirigente del servizio finanziario. Quest'ultimo con compiti di verifica contabile e di verifica degli equilibri finanziari secondo le modalità previste nei successivi artt. 13 e 14. L'attività del Nucleo Controlli Interni è diretta dal Segretario Generale. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

- 2) Il controllo deve avvenire con cadenza quadrimestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) determinazioni Dirigenziali
 - b) atti di liquidazione
 - c) contratti di locazione, comodato, uso, e tutti i contratti stipulati per scrittura privata
 - d) ordinanze dirigenziali
 - e) concessioni, autorizzazioni e in generale tutti gli atti amministrativi
- 3) L'espletamento del controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e della esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.
- 4) Gli atti da sottoporre a controllo successivo, così come elencati nel precedente comma 2, sono sorteggiati in misura pari al 10% per ciascuna tipologia con un minimo di 10 per le determinazioni dirigenziali. Ove gli atti siano registrati anche distintamente per settore la percentuale di estrazione si intende riferita a ciascun settore.
- 5) Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre al controllo qualsiasi atto dell'Ente.
- 6) Per l'individuazione degli atti e relativi procedimenti da sottoporre a controllo si utilizza una procedura di estrazione automatica e casuale di un campione minimo determinato che assicuri nel corso dell'anno, il monitoraggio per tutti gli uffici/servizi/direzioni dell'ente.
- 7) Gli atti relativi all'estrazione casuale sono depositati presso l'Ufficio Controlli Interni.

Art. 8 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto facendo riferimento alle seguenti norme e atti fondamentali:
 - a) TUEL;
 - b) normativa europea, nazionale e regionale relativa al settore o all'oggetto dell'atto;
 - c) normativa sul procedimento amministrativo;
 - d) normativa e disposizioni europee, nazionali, regionali e comunali a garanzia della riservatezza delle persone e dei soggetti giuridici;
 - e) normativa e disposizioni europee, nazionali, regionali e comunali a garanzia della trasparenza e pubblicità degli atti;
 - f) normativa e disposizioni europee, nazionali, regionali e comunali a garanzia della prevenzione della corruzione
 - g) Statuto comunale e regolamenti comunali vigenti in materia;
 - h) atti di programmazione e di indirizzo generali e specifici approvati dal Comune e/o di altri soggetti istituzionali.
- 2) La conformità degli atti sottoposti a controllo sarà verificata rispetto ai seguenti parametri ed elementi analitici:
 - a) completezza formale e integrità degli elementi essenziali dell'atto amministrativo;

- b) completezza sostanziale intesa come rispetto dello specifico procedimento previsto dalla normativa per l'atto emanato, coerenza e adeguatezza della motivazione, esplicitazione dei presupposti di fatto e di diritto e dei termini della decisione;
 - c) competenza del soggetto che emana l'atto;
 - d) obblighi in materia di trasparenza, pubblicazione e pubblicità legale;
 - e) rispetto dei termini temporali del procedimento e del dovere di non aggravamento dello stesso;
 - f) principi generali dell'azione amministrativa (conformità alla normativa, economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza, trasparenza);
 - g) coerenza con gli atti di programmazione generale e specifica e con atti di indirizzo e circolari dell'ente e , se del caso, di altri soggetti istituzionali esterni;
 - h) obblighi in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali;
 - i) Applicazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi come previste nel PTPCT dell'Ente
- 3) I parametri elencati possono essere dettagliati dal Nucleo dei Controlli Interni attraverso l'emanazione di apposite circolari in relazione a particolari tipologie di atti e sono aggiornati in occasione di novità normative intervenute.
- 4) Per ciascun atto sottoposto a controllo viene compilata una scheda sintetica con standard predefiniti. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e relativi allegati e nelle procedure adottate;
 - d) rispetto della normativa in generale;
 - e) conformità alle norme regolamentari;
 - f) conformità al programma di mandato, PEG/piano delle performance, atti di programmazione, circolari interne e atti di indirizzo;
 - g) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.
- 5) Il giudizio espresso sugli atti in relazione a ciascun parametro può essere di:
- a. conformità
 - b. non Conformità
 - c. opportunità di miglioramento
 - d. non applicabile
- 6) Al termine della sessione di controllo le schede di verifica sono inviate esclusivamente in formato digitale ai Dirigenti e conservate agli atti dell'ufficio controlli interni unitamente agli atti estratti. Il Segretario generale provvede ad emanare apposite direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
- 7) Viene inoltre elaborato un verbale sintetico conclusivo nel quale vengono riportate le risultanze della sessione di controllo che viene trasmesso in formato digitale al Nucleo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti. Viene inoltre trasmesso in formato digitale, unitamente alle schede di sintesi ai componenti del Consiglio e della Giunta.
- 8) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Segretario Generale predispone apposita relazione conclusiva in cui sintetizza le risultanze dei controlli relativi all'anno precedente e la

trasmette alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance dei Dirigenti.

Art. 9 – Il Controllo di Gestione

1) Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi programmati e realizzati, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.

L'attività di controllo di gestione attraverso il continuo monitoraggio delle attività gestionali e operative consente di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio da parte dei Dirigenti riguarda le attività gestionali e operative svolte attraverso i diversi moduli organizzativi in cui sono programmate le prestazioni lavorative dei propri collaboratori, ovvero sia quando le medesime sono svolte nella modalità "in presenza" sia quando le medesime sono svolte nella modalità di "lavoro agile". In tale ultimo caso ciascun dirigente predispone e adotta adeguata reportistica che garantisca il costante flusso informativo sullo stato delle attività e dei procedimenti assegnati.

Il Nucleo controlli interni potrà procedere a verificare che le modalità di lavoro agile siano svolte secondo quanto stabilito nei provvedimenti adottati all'interno dell'Ente.

2) Il controllo di gestione è svolto in riferimento sia alla struttura organizzativa nel suo complesso sia alle sue articolazioni. Il suo esercizio compete a ciascun Dirigente di settore con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance/Piano dettagliato degli obiettivi. Pertanto il controllo di gestione rappresenta uno degli strumenti a supporto della misurazione della performance organizzativa e individuale e della valutazione del personale, come disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Art. 10 – Soggetti

1) I soggetti coinvolti nel controllo di gestione sono:

- a) La Giunta Comunale che approva e assegna gli obiettivi annuali, le risorse finanziarie, umane e strumentali ai Dirigenti attraverso l'adozione del Peg, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance. Gli obiettivi sono approvati in coerenza con la programmazione strategica e operativa del Dup. Adotta le eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'esercizio e/o in sede di verifica intermedia sullo stato di attuazione degli stessi. Approva il Referto sul Controllo di Gestione.
- b) Il Segretario Generale che propone il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi alla Giunta Comunale, assicurandone, in qualità di Responsabile della Prevenzione

della Corruzione, la coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- c) I Dirigenti che assicurano l'attuazione degli obiettivi assegnati, attraverso l'efficace ed efficiente gestione delle risorse loro assegnate, nonché il regolare svolgimento dei procedimenti e delle attività ordinarie in capo alla struttura assegnata. Rilevano i dati contabili ed extracontabili relativi al settore di competenza e li trasmettono all'Ufficio Controlli Interni unitamente ad ogni altra informazione, report, documento richiesto, con le tempistiche di volta in volta individuate, anche utilizzando procedure informatizzate e/o applicativi dedicati. Collaborano con l'Ufficio Controlli interni nell'individuazione di indicatori idonei al monitoraggio delle attività e dei risultati della struttura organizzativa.
- d) L'ufficio Controlli Interni che provvede alla predisposizione del Documento integrato Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale. Supporta i Dirigenti nella predisposizione dei report necessari alla rilevazione dei dati e delle informazioni di natura contabile ed extracontabile necessari al monitoraggio, riceve la documentazione trasmessa dai Dirigenti relativa al raggiungimento degli obiettivi e all'andamento dell'attività gestionale. Predisponde il Referto annuale sul controllo di gestione e lo invia alla Corte dei Conti. Predisponde la relazione finale sulle Performance
- e) Il Nucleo di Valutazione che provvede alla validazione degli obiettivi prima del loro inserimento nel Documento integrato Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso verifiche infrannuali ed esprime il parere sulle eventuali richieste di modifica da parte di Dirigenti e ne certifica il grado di raggiungimento al termine dell'esercizio. Al fine della misurazione della performance organizzativa e individuale utilizza anche i dati, le informazioni e i report trasmessi e utilizzati dall'ufficio Controlli interni in merito al controllo di gestione; valida la relazione finale sulle Performance.

Art. 11 – Modalità operative del controllo di gestione

- 1) Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) La prima fase è costituita dall'attività di programmazione operativa, rappresentata nel Documento integrato Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi in coerenza con il Dup e con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. In tale fase si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento. Il Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi viene approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Qualora entro il mese di marzo non venga approvato il bilancio di previsione la Giunta provvederà ad approvare un Piano di attività e di obiettivi specifici, anche in continuità con l'annualità precedente, finalizzato a garantire la continuità dell'azione amministrativa.
 - b) La seconda fase è costituita dalle verifiche periodiche sul stato di avanzamento degli obiettivi e sull'andamento dell'attività gestionale, al fine di individuare eventuali aree di criticità e adottare opportuni interventi correttivi e/o di riprogettazione di fasi e/o obiettivi.

Le tempistiche relative alle verifiche periodiche, di norma quadrimestrali a partire dalla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano delle Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi, possono variare in conseguenza dello slittamento dell'approvazione dello stesso. In tal caso le tempistiche sono comunicate dall'ufficio Controlli Interni. E' in ogni caso prevista una verifica infrannuale in concomitanza con la verifica intermedia sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui al SMVP.

- c) La terza fase è costituita dalla rendicontazione sulla realizzazione degli obiettivi assegnati e sui risultati della gestione al termine dell'esercizio. I report finali redatti e presentati dai Dirigenti si integrano con la rendicontazione annuale che i Dirigenti presentano al Nucleo di Valutazione e finalizzata alla misurazione della performance organizzativa e individuale, con le tempistiche previste dal SMVP. Le risultanze finali, corredate dai dati di natura contabile ed extracontabile, sono raccolte dall'ufficio controlli interni e confluiscono nella Relazione sulle performance e, a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione, nel Referto Annuale sul Controllo di gestione.
- 2) Al fine di realizzare un efficace controllo sulla gestione operativa vengono individuati i seguenti strumenti:
- a) La contabilità integrata finanziaria, economica e patrimoniale, che attraverso il Piano dei Conti integrato permette di rilevare unitariamente in dati finanziari, economici e patrimoniali della gestione, utili a valutare l'efficienza e l'economicità della stessa.
 - b) La contabilità analitica che permette di rilevare i costi e i ricavi per centri di imputazione/centri di costo opportunamente individuati. Sino al completamento dell'implementazione della contabilità analitica le informazioni relative ai costi e ai ricavi potranno essere rilevati anche avvalendosi di dati provenienti da eventuali altri sistemi informativi in dotazione all'ente.
 - c) Il sistema degli indicatori che costituisce il mezzo per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, nonché la qualità dei servizi erogati. Per il controllo di gestione il Comune di Oristano utilizza gli appositi indicatori approvati in relazione agli obiettivi specifici assegnati con il Peg, nonché, per ciascun settore gli indicatori relativi alla gestione operativa approvati con il Piano delle Performance.

Art. 12 Il Piano esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle performance

- 1) Il Piano esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano delle performance costituiscono un unico documento integrato ai sensi dell'art. 169 c. 3 bis del Tuel e la sua adozione costituisce elemento imprescindibile del controllo di gestione nonché per la misurazione e valutazione della performance di Dirigenti. Contiene dati di natura contabile ed extracontabile e funge da strumento di raccordo tra gli organi di direzione politica e la dirigenza e pertanto tra gli obiettivi di carattere strategico dell'amministrazione e gli obiettivi di carattere gestionale dei Dirigenti. Il documento integrato contiene:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione con indicate le risorse di entrata e di spesa assegnate a ciascuna unità organizzativa;
 - b) gli obiettivi di performance organizzativa, come declinata all'interno del SMVP, corredata dai relativi indicatori e risultato atteso;

- c) gli obiettivi specifici individuali assegnati ai Dirigenti, suddivisi per unità organizzativa e corredati dai relativi indicatori e risultato atteso (Piano dettagliato degli Obiettivi);
- d) una sintetica descrizione, suddivisa per unità organizzativa, dei procedimenti e dell'attività operativa di pertinenza, con l'indicazione dei risultati attesi in relazione alla produzione di beni e servizi, all'implementazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Art. 13 – Il controllo degli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Dirigente del servizio finanziario 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
- 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 di seguito indicati sia della gestione di competenza che della gestione dei residui che della gestione di cassa:
 - a. l'equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. l'equilibrio economico finanziario nelle voci equilibrio di parte corrente, equilibrio di parte capitale ed equilibrio finale;
 - c. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi in controllo pubblico.

Art. 14 – Fasi del controllo

- 1. Partecipano all'attività di controllo i Dirigenti, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Generale.
- 2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari unitamente alle verifiche trimestrali di cassa previste dal Tuel.
- 3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
- 4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Dirigenti ed alla Giunta Comunale.

Art. 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Art. 16 – Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente, secondo il ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 150/09, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi. In particolare il controllo strategico è finalizzato:
 - a. verificare lo stato di attuazione delle linee programmatiche pluriennali e annuali come evidenziate nel documento unico di programmazione (Dup – SeS e SeO);
 - b. i tempi di realizzazione degli obiettivi rispetto a quelli programmati;
 - c. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - d. la qualità dei servizi erogati direttamente/indirettamente dall'ente e del grado di soddisfazione della domanda espressa dalla cittadinanza.

Art 17. Soggetti

- 1) I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:
 - a. la Giunta e i Consiglio comunale che, attraverso la proposta e successiva approvazione del Documento Unico di Programmazione definiscono gli obiettivi strategici e operativi di medio/lungo termine.
 - b. il Segretario Generale, che coordina il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;
 - c. i Dirigenti che attraverso la gestione delle risorse loro assegnate hanno il compito di realizzare gli obiettivi.
- 2) Nell'espletamento delle attività inerenti il controllo strategico dovranno essere individuati:
 - a. eventuali fattori ostativi, individuando le cause della eventuale mancata o parziale attuazione degli obiettivi programmati e indicando possibili rimedi;
 - b. le aree di attività che in presenza di eventuali criticità devono ricevere costante e particolare attenzione da parte della dirigenza. Sulla base delle verifiche i Dirigenti sono tenuti a predisporre un report contenente i provvedimenti che intendono adottare per l'attuazione degli obiettivi strategici, in modo particolare ove riscontrino criticità rispetto a quanto programmato, fornendo le informazioni utili a verificarne lo stato di attuazione e segnalando tempestivamente eventuali criticità.
- 3) L'ufficio controlli interni che collabora nella predisposizione del DUP, redige il Piano esecutivo di gestione e della Performance in coerenza con il DUP; monitora lo stato

d'avanzamento degli obiettivi operativi e strategici sulla scorta dei report e delle informazioni trasmesse dai Dirigenti.

- 4) Il Dirigente del Servizio finanziario che predisporre la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco; elabora il DUP inserendo gli indirizzi strategici relativi alle risorse e agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria delle strategie dell'amministrazione; fornisce nella sezione operativa un'analisi dettagliata dei mezzi finanziari e delle spese;
- 5) Il Collegio dei Revisori dei Conti in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio; in sede di relazione al rendiconto di gestione, esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

Art. 18 Strumenti e modalità operative del controllo strategico

- 1) Gli strumenti del controllo strategico del Comune di Oristano sono individuati:
 - a) nelle Linee Programmatiche approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che contengono le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire durante il quinquennio.
 - b) nella relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4 bis del D.lgs.vo 6/09/2011 n. 149;
 - c) nel Documento Unico di Programmazione predisposto dalla Giunta Comunale e approvato dal Consiglio Comunale, nelle componenti della sezione strategica, in particolare in relazione agli obiettivi strategici, e della sezione operativa in particolare in relazione agli obiettivi operativi e ai programmi.
- 2) Il controllo strategico si dispiega fondamentalmente nel monitoraggio annuale, corrispondente alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi operativi contenuto nella SeO del Dup. In considerazione del fatto che gli obiettivi operativi del Dup sono tradotti in obiettivi gestionali attraverso il Documento Unico Integrato, il monitoraggio infrannuale si avvale anche delle informazioni e dei dati comunicati in relazione all'avanzamento degli obiettivi contenuti in detto documento. Ciascun dirigente predisporre un apposito report al fine di evidenziare l'avanzamento degli obiettivi e dei programmi in relazione al settore di competenza, evidenziando in particolare eventuali scostamenti e individuando le relative azioni correttive. Tali report costituiscono la base per l'eventuale deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi.
- 3) Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione l'ufficio Controlli interni procede all'elaborazione del referto annuale avvalendosi anche dei dati e delle informazioni desumibili dalla relazione finale sulle performance e dal rendiconto di gestione.

Art. 19 – Il controllo di qualità dei servizi erogati

- 1) Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, e riguarda sia i servizi erogati direttamente dall'ente sia i servizi erogati tramite appalti e/o concessioni a organismi esterni, partecipati e/o controllati. Ciascuna Unità Organizzativa provvede a monitorare i servizi erogati ai cittadini in modalità di "lavoro agile" al fine di accertare il mantenimento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei medesimi. A tal fine dovranno essere predisposte apposite indagini di customer satisfaction. Durante il corso dell'anno il Nucleo controlli interni potrà procedere alla verifica a campione sulla qualità dei servizi svolti in modalità lavoro agile.
- 2) Il principale documento di riferimento per la misurazione della qualità dei servizi è la Carta dei Servizi, nella quale vengono definiti principi e modalità di erogazione dei servizi all'utenza, soprattutto con riguardo alla tempistica dell'erogazione e ai parametri qualitativi predefiniti da raggiungere.
- 3) Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è inoltre realizzato sulla base del Piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
- 4) A ciascun dirigente è affidato, per la parte di competenza, il compito di aggiornare con cadenza biennale la carta dei servizi e stabilire le modalità ritenute più idonee per misurare il grado di soddisfazione dell'utenza in merito ai servizi affidati alla propria struttura. In caso di servizi non gestiti direttamente sarà cura del dirigente verificare che gli affidatari esterni attuino politiche di rilevazione della qualità e ne controllino i risultati.
- 5) Gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi e qualitativi del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
- 6) Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art.5 c. 2 lettera c) nonché avuto riguardo a quanto contenuto nelle deliberazioni Civit 88/2010 e 3/2012).
- 7) Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal Piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - a. il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b. il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c. l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d. i focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).

- 8) I Dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro la data di trasmissione della relazione finale sugli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza, evidenziando in modo particolare le risultanze delle indagini effettuate per i servizi erogati in modalità "lavoro agile".
- 9) Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

Art. 20 Controllo sugli organismi partecipati

- 1) Il controllo di cui all'art. 147 quater del TUEL, si applica a tutti gli enti pubblicistici o privatistici anche di natura fondazionale con i quali il Comune di Oristano intrattenga rapporti giuridico-economici in qualità di socio, fondatore o partecipante stabile al capitale o al fondo di dotazione e in particolare gli enti e organismi nei confronti dei quali l'Ente si trovi una o più delle seguenti condizioni:
 - a. possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell'organismo;
 - b. potere, assegnato da legge, statuto o convenzione, di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;
 - c. maggioranza, diretta o indiretta, dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;
 - d. obbligo di ripianare i disavanzi, nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla propria quota di partecipazione;
 - e. influenza dominante, ivi esercitata in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole.
- 2) Il controllo si coordina con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 175/2016 (Testo unico delle società a partecipazione pubblica) e con le altre disposizioni a carattere di specialità, recate da norme di finanza pubblica di tempo in tempo vigenti;
- 3) Non costituiscono, invece, oggetto di controllo e monitoraggio le fattispecie associative o fondazionali per le quali non è riscontrata la partecipazione stabile del Comune al capitale e /o al fondo di dotazione.
- 4) Il Sistema dei Controlli è finalizzato a garantire la rispondenza dell'azione amministrativa inerente la produzione ed erogazione dei servizi di interesse economico generale, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività rientranti nella sfera di competenza dell'ente, gestiti dai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, ai principi costituzionali, normativi e statutari, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale ed i livelli minimi essenziali delle prestazioni uniformi, costituzionalmente garantiti.

Art. 21 soggetti

- 1) Le attività e le competenze relative al controllo sulle società partecipate sono svolte in via principale per il tramite della struttura organizzativa competente in materia di Partecipazioni, che ne ha la responsabilità gestionale ed operativa e ne cura la reportistica nei confronti degli Organi istituzionali dell'Ente e dei soggetti esterni istituzionalmente preposti. Collabora al sistema dei controlli l'Ufficio Controlli Interni e l'Ufficio trasparenza e anticorruzione. Il monitoraggio periodico si conclude con un report a carattere semestrale.
- 2) L'ufficio partecipate costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società. Assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- 3) L'ufficio partecipate, coordinato dal Dirigente del settore cui è assegnato, cura i rapporti con i singoli organismi, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento. Ai fini dell'esercizio del controllo l'Ufficio partecipate provvede a richiedere agli organismi controllati una relazione a cadenza annuale da presentarsi entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno. I principali contenuti di tale relazione dovranno riguardare, a titolo esemplificativo:
 - a) report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
 - c) assunzioni e principali atti di gestione del personale;
 - d) atti di alienazione del patrimonio;
 - e) elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
 - f) rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale.
- 5) Il Collegio dei Revisori, nell'ambito delle sue competenze, concorre al monitoraggio sugli enti partecipati in quanto destinatari dei report riepilogativi della situazione giuridica, economica e finanziaria delle partecipate. Al fine di ottenere sufficienti ed adeguate informazioni, il Collegio dei Revisori utilizza la reportistica predisposta dall'ufficio partecipate e può richiedere ai servizi dell'Ente ogni altro dato ritenuto utile per espletare l'attività di monitoraggio anche in relazione ai contratti di servizio in essere.

Art. 22 Tipologie di controllo

1) Il Comune di Oristano esercita sugli organismi in controllo le seguenti tipologie di controllo:

A. controllo societario che si esplica:

- 1 nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;
- 2 nell'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali;
- 3 nella definizione del modello di gestione e controllo, nell'ambito delle alternative consentite dal diritto;
- 4 nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- 5 nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- 6 nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico degli enti previsti dalla legge, dalle circolari e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale.
- 7 nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti dal Documento Unico di Programmazione, e precisamente:
- 8 verifica a consuntivo degli indirizzi e degli obiettivi in coerenza con il Rendiconto di Gestione del Comune;

B. controllo economico/finanziario: ha lo scopo di rilevare la situazione economico finanziaria e patrimoniale della società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni sia in sede previsionale che a consuntivo;

C. controllo di regolarità sulla gestione: ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali e si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni.

D. controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati: si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard di qualità. Il controllo avviene tramite i Dirigenti dei servizi competenti per materia ed è relativo principalmente all'analisi preventiva delle clausole definitorie dei rapporti contrattuali fra ente locale ed ente gestore e predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della società o ente partecipato di reports periodici sullo stato di attuazione del contratto; aggiornamento dei contratti in essere con l'introduzione delle clausole e delle condizioni di legge previste per gli affidamenti di servizi a società partecipate; redazione delle Carte dei Servizi individuando il livello minimo del servizio e degli standard che devono essere garantiti e verifica dei risultati di qualità raggiunti nella erogazione del servizio.

Art. 23. Gli strumenti del controllo sulle partecipate: il sistema informativo e la reportistica.

1. Per le attività di monitoraggio e controllo periodico a cadenza quadrimestrale sull'andamento degli organismi partecipati, al fine di garantire idoneo supporto alla Governance, l'Amministrazione Comunale organizza un idoneo sistema informativo. Il sistema è alimentato dalle informazioni provenienti dalla reportistica periodica inviata dagli organismi, dai dati necessari alla predisposizione del bilancio consolidato previsto per le amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" secondo le tempistiche dettate dall'Ente e da qualsiasi altra informazione ritenuta utile ai fini dell'esercizio del controllo.
2. Il sistema dei controlli sugli organismi in controllo pubblico realizza il monitoraggio periodico e continuativo sull'andamento degli stessi con riferimento agli obiettivi fissati ex ante anche in riferimento all'art. 170 TUEL e in riferimento ai seguenti ambiti:
 - a. rapporti finanziari tra l'Amministrazione e il singolo ente;
 - b. la situazione contabile gestionale e organizzativa del singolo ente;
 - c. gli obiettivi assegnati in relazione ai servizi resi nonché la verifica della qualità degli stessi;
 - d. il rispetto delle norme di legge relative alla finanza pubblica;
3. Il Consiglio comunale definisce annualmente, in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione, gli obiettivi gestionali ed operativi a cui deve tendere il singolo ente controllato, secondo standard qualitativi e quantitativi, in coerenza con le finalità istituzionali e la programmazione strategica ed economico-finanziaria declinata negli appositi atti del Comune.
4. Gli obiettivi gestionali ed operativi assegnati ai singoli enti controllati, dovranno essere definiti in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi e/o attività svolte.
5. Nella Sezione del DUP, dedicata agli organismi partecipati, dovranno essere indicati distintamente per ciascun ente almeno i seguenti elementi:
 - a. denominazione sociale ed altri elementi di identificazione giuridica della società;
 - b. struttura della compagine societaria se a partecipazione diretta, nonché la quota di competenza ovvero di interessenza indiretta del Comune, se partecipata indirettamente;
 - c. attività economica svolta in via principale per conto del Comune;
 - d. capitale sociale e patrimonio netto secondo l'ultimo bilancio approvato;
 - e. indicazione della natura e del regime giuridico del rapporto intercorrente tra l'ente e l'amministrazione (affidamento di servizio pubblico locale, servizio strumentale o altro);
 - f. declinazione degli obiettivi gestionali ed operativi, di interesse per il Comune, cui deve tendere l'organismo partecipato, con specificazione degli standard qualitativi e quantitativi di loro conseguimento, definiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
6. Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo sulle società partecipate è collegato con le altre tipologie di controllo. Per quanto riguarda il controllo strategico e il controllo di gestione il legame esiste in quanto gli obiettivi a cui le società partecipate devono tendere, si inseriscono nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente.

Art. 24 Disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza

1. Gli Enti strumentali del Comune di Oristano (Istituzioni) e le Società In House Providing sono soggetti all'applicazione integrale delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e al D.lgs.vo 33/2013 con le modalità previste dall'Ente.
2. A seguito delle ultime modifiche normative in relazione agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione gli enti partecipati del Comune di Oristano applicano la seguente disciplina:

A. Società in controllo pubblico:

a. anticorruzione:

1. obbligo nomina responsabile anticorruzione che deve coincidere con il responsabile trasparenza;
2. obbligo di integrazione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. o in alternativa adozione di un piano anticorruzione contenente le misure minime previste dall'ANAC nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

b. trasparenza:

1. obbligo nomina responsabile trasparenza che deve coincidere con il responsabile anticorruzione;
2. obbligo adozione del programma per la trasparenza;
3. obbligo di pubblicare i dati previsti dal D.lgs.vo 33/2013 in quanto compatibili
4. obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

B. Società partecipate non in controllo pubblico

a. anticorruzione:

1. adozione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. e/o in alternativa integrazione dello stesso con misure idonee a prevenire fatti corruttivi. L'adozione e/o integrazione deve essere promossa dalle amministrazioni partecipanti;

b. trasparenza:

1. Obbligo di pubblicare i dati limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (vedi art.1, commi da 15 a 33, della L. 190/2012 s.m.i.) e, per quanto attiene all'organizzazione, ai dati di cui all'art. 14 e 15 del DLGS 33/2013 s.m.i.;
2. Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico;

C. Enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società di cui all'art. 2 bis co. 2 lett. C del D.lgs 33/2013:

a. anticorruzione:

1. obbligo nomina responsabile anticorruzione che deve coincidere con il responsabile trasparenza;
2. obbligo di integrazione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. o in alternativa adozione di un piano anticorruzione contenente le misure minime previste dall'ANAC nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

b. trasparenza:

1. obbligo nomina responsabile trasparenza che deve coincidere con il responsabile anticorruzione;
2. obbligo adozione del programma per la trasparenza;
3. obbligo di pubblicare i dati previsti dal D.lgs.vo 33/2013 in quanto compatibili;
4. obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

D. Enti di diritto privato partecipati diversi dalle società non controllati

a) anticorruzione:

1. nessun obbligo

b) trasparenza:

2. obbligo di pubblicare i dati previsti dal D.lgs.vo 33/2013 limitatamente alle attività di pubblico interesse

3. Il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile dell'anticorruzione degli enti di cui all'art. 20, laddove previsti, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, garantiscono completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, aggiornano il programma per la Trasparenza e il rapporto con il piano Anticorruzione o il mod. 231. Il Responsabile della trasparenza e il responsabile dell'Anticorruzione controllano e assicurano l'attuazione delle procedure di accesso civico. In caso di inadempimenti, effettuano le segnalazioni agli organismi interni di valutazione, agli organi di indirizzo e agli organi di gestione per l'attivazione del procedimento sanzionatorio.

Art. 25 Controllo sulla performance organizzativa e individuale

- 1) Le modalità di verifica delle performance del personale dirigente e non dirigente sono disciplinate dal regolamento degli uffici e dei servizi e dal Sistema di Valutazione.
- 2) Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il controllo sulle performance è collegato con le altre tipologie di controllo e in particolare con il controllo di gestione, il controllo strategico e il controllo sull'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in quanto esiste un forte legame con gli strumenti di programmazione e controllo dell'Ente.
- 3) La rendicontazione avviene attraverso la Relazione sulle performance validate dal Nucleo di valutazione e approvata annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 26 Controlli in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- 1) Il Comune di Oristano attua le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione come previsto dalla L. 190/2012 attraverso l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la nomina del RPCT.
- 2) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza organizza e dirige le azioni di controllo e verifica come previsto nel PTPCT e relativo Piano di monitoraggio.
- 3) I controlli in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si integrano con le altre tipologie di controllo previste dal presente regolamento e in particolare con il controllo sulle performance, con il controllo strategico e con il controllo di regolarità amministrativa e contabile. Specificatamente con riguardo a quest'ultimo la verifica riguarda principalmente i seguenti elementi:
 - a) resa delle dichiarazioni in merito all'assenza di conflitto di interessi in relazione al responsabile del procedimento e dirigente sottoscrittore dell'atto;
 - b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
 - c) inserimento del patto di integrità nelle procedure di affidamento secondo le disposizioni impartite;
 - d) inserimento delle clausole relative al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti per quanto compatibili;
 - e) divieto di pantouflage;
 - f) applicazione delle misure di prevenzione specifiche inserite nel registro del trattamento del rischio allegato al piano;
 - g) rispetto degli obblighi di trasparenza

Art. 27 Entrata in vigore e pubblicità

- 1) Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la delibera consiliare di approvazione.
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni.

- 3) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali