

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani
n. 4 del 15/12/2025

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premesse e finalità

1. Il presente Regolamento viene adottato dall'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani (di seguito “ATI di Trapani”) in attuazione del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 e delle norme dello Statuto sui controlli interni.
2. Il presente Regolamento disciplina, a livello di principi generali, il sistema integrato dei controlli interni e, a tal fine, definisce, in proporzione alle risorse disponibili, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti di controllo finalizzati a garantire, soprattutto attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche in un'ottica di sana gestione finanziaria dell'Ente.
3. Il sistema integrato dei controlli interni è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa ed è, in particolare, finalizzato a:
 - a) verificare attraverso il **controllo di regolarità amministrativa**, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale tipologia di controllo è attuata:
 - in fase preventiva, attraverso il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - in fase successiva, mediante specifiche modalità informate ai principi generali di revisione aziendale e definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente;
 - b) verificare attraverso il **controllo di gestione**, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
 - c) valutare attraverso il **controllo strategico**, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d) garantire il costante controllo degli **equilibri finanziari** della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
4. Partecipano e collaborano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le competenze a ciascuno facenti capo in base alla normativa vigente, il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile e i Responsabili dei Servizi, secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento.
5. Le risultanze dei controlli disciplinati nel presente Regolamento sono esaminate e valutate dagli organi competenti, che ne individuandone le interrelazioni e garantiscono l'uniformità, la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza del sistema, anche attraverso la promozione di opportune azioni correttive.

CAPO I – IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 2 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva, da ciascun Responsabile di Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile emette parere di legittimità su tutte le proposte di deliberazione.
3. Il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti che comportano riflessi economico-finanziari.
4. I pareri e il visto sono allegati quale parte integrante al provvedimento. Qualora gli organi deliberanti non intendano conformarsi, devono esplicitarne le motivazioni nel testo del provvedimento.

Art. 3 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Oggetto, principi, finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto sotto la direzione del Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, verifica la correttezza e regolarità delle procedure e degli atti amministrativi (es. determinazioni di spesa, ordinanze) secondo i principi di revisione aziendale.
2. Il controllo è interno, successivo, a campione e si ispira ai principi di imparzialità, trasparenza, pianificazione, tempestività, condivisione e standardizzazione.
3. È finalizzato a verificare la legittimità degli atti, segnalare anomalie e promuovere l'esercizio del potere di autotutela, nonché a standardizzare e migliorare le procedure interne.

Art. 4 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Organizzazione e metodologie

1. Il controllo è svolto sotto la direzione del Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, che può avvalersi del supporto di dipendenti di categoria D, individuati dal Direttore Generale, non appartenenti alle Unità che hanno adottato gli atti da controllare.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, sentito il Direttore Generale, predispone il piano annuale delle attività di controllo, specificando tipologie di atti, criteri di campionamento e tempistiche. La selezione avviene tramite estrazione casuale.

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Risultati del controllo

1. Al termine di ogni controllo viene redatta una sintesi. I controlli a campione confluiscono in una relazione semestrale che evidenzia i processi analizzati, le criticità riscontrate e le azioni correttive proposte.
2. I referti sono trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Presidente, agli organi di governo, al Revisore dei conti, al Direttore Generale e all'Organismo di Valutazione.
3. Sulla base dei referti, il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile individua linee guida per migliorare la qualità degli atti amministrativi e promuovere la semplificazione. Eventuali criticità rilevanti possono essere segnalate immediatamente per consentire tempestive azioni correttive.

CAPO II – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6 – Finalità, organizzazione e metodologie del controllo di gestione

1. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza, la qualità e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'attività di controllo di gestione è concomitante con l'attività amministrativa, ha ad oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è finalizzata a:
 - verificare il raggiungimento degli obiettivi garantendo il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - orientare l'attività amministrativa rimuovendo eventuali disfunzioni e introducendo gli opportuni correttivi;
 - garantire il grado di economicità dei fattori produttivi;
 - favorire lo sviluppo articolato e dettagliato della strategia aziendale dell'Ente;
 - verificare la realizzazione degli impatti programmati per singole categorie di *stakeholder*.
3. Le risultanze del controllo di gestione concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale, anche ai fini della gestione dei sistemi di valutazione e remunerazione del personale.
4. Il controllo di gestione è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore Generale con il supporto dell'Unità Organizzativa preposta a tale attività, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Il controllo di gestione assume quali parametri di riferimento gli atti di pianificazione e programmazione dell'Ente e, in particolare:
 - il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica;
 - il Piano degli Obiettivi;
 - il Piano Esecutivo di Gestione.
6. La Relazione Previsionale e Programmatica, redatta annualmente, quale allegato al Bilancio di Previsione annuale, approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'ATI di Trapani, individua, per il triennio di riferimento, le principali fonti di finanziamento e declina, sulla base delle previsioni del Piano Generale di Sviluppo e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale, le linee strategiche in obiettivi programmatici o di risultato, individuando gli elementi per definire i correlati indicatori. All'interno della Relazione Previsionale e Programmatica vengono individuati i programmi e i progetti finalizzati all'ottenimento degli impatti pianificati.
7. Sulla base delle linee strategiche e programmatiche contenute nei succitati documenti vengono individuati e declinati gli obiettivi nei seguenti livelli:
 - **obiettivi strategici**, intesi come obiettivi di livello strategico, coerenti con il Piano Generale di Sviluppo e correlati ai programmi e progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica. Rappresentano, in particolare, gli impatti che, attraverso i programmi e i progetti individuati, si intendono realizzare, i miglioramenti da perseguire in ciascun ambito di servizi/attività dell'Ente e nella soddisfazione dei fabbisogni espressi dalla collettività di riferimento. Tali obiettivi sono definiti in modo trasversale rispetto alle deleghe dirigenziali e alle strutture organizzative;
 - **obiettivi operativi**, intesi come insieme di azioni da attuare per il conseguimento degli obiettivi strategici.

8. Gli obiettivi dell'Ente sono approvati e rivisti annualmente dal Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani, in occasione dell'approvazione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione.
9. Ciascun obiettivo operativo, al fine di individuare le connesse responsabilità, gli indicatori di risultato ed i tempi di attuazione, è declinato in risultati attesi e, eventualmente, in fasi, che consentono il monitoraggio, lo sviluppo e la valutazione dei risultati conseguiti.
10. L'obiettivo operativo è collegato, oltre che ai documenti della programmazione strategica, anche al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di Gestione. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle risorse economiche individuate nel Bilancio di Previsione annuale, si realizza il necessario collegamento tra la programmazione degli obiettivi e le risorse disponibili: con tale documento vengono, infatti, assegnate ai Responsabili dei Servizi individuati le risorse necessarie per il raggiungimento dei singoli obiettivi.
11. La verifica di efficienza, efficacia ed economicità, con particolare riguardo all'analisi dei costi/benefici dell'azione amministrativa e dei servizi erogati, può essere effettuata con riferimento a particolari esigenze emerse in relazione a specifici interventi, progetti, servizi ed attività, richiesta di ciascun Responsabile delle Unità Organizzative apicali dell'Ente.

Art. 7 – Risultati del controllo di gestione e sistema di rendicontazione

1. La verifica sull'andamento complessivo delle attività gestionali e sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati si svolge con cadenza almeno semestrale. Il Direttore Generale trasmette il referto ai Responsabili di Servizio, al Presidente, al Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani. Al termine dell'esercizio, il Direttore Generale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e al Revisore dei Conti dell'Ente con il supporto del Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile.
2. Il referto deve contenere i risultati delle verifiche e le azioni di miglioramento da porre in essere e, in particolare, i seguenti elementi:
 - grado di realizzazione degli obiettivi, secondo le previsioni del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione e nel rispetto degli indicatori di qualità e quantità, evidenziandone eventuali scostamenti;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, per la parte economico-finanziaria, rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

CAPO III – IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 8 – Finalità e oggetto del controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nell'analisi della congruenza dello stato di attuazione dei programmi rispetto agli indirizzi previsti nei documenti di pianificazione strategica dell'Ente. Tale analisi è diretta a verificare eventuali scostamenti tra la *mission* dell'Ente, le scelte strategiche effettuate e i risultati di impatto realizzati, individuando i fattori ostativi, le responsabilità per mancata attuazione e i possibili interventi correttivi.
2. Il controllo strategico assume quali parametri di riferimento gli atti di pianificazione

- strategica dell'Ente e, in particolare:
- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
 - il Piano Generale di Sviluppo;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, esplicitano l'identità, la mission e i valori dell'Amministrazione e rappresentano il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e *budgeting*.
4. Il Piano Generale di Sviluppo, esplicita gli indirizzi di governo dell'Ente, definisce e individua nonché delle linee programmatiche presentate all'Assemblea dei Sindaci dell'ATI di Trapani, esplicita gli indirizzi di governo dell'Ente, definisce e individua, per categoria di *stakeholder*, impatti di politiche e azioni. Sulla base delle indicazioni previste nel Piano Generale di Sviluppo, all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica, allegata al Bilancio di Previsione annuale, vengono determinati i programmi e i progetti finalizzati al raggiungimento delle linee programmatiche strategiche individuate. Sulla base degli indirizzi contenuti nei succitati documenti di pianificazione strategica vengono declinati gli obiettivi strategici ed operativi, quali contenuti del Piano degli Obiettivi.

Art. 9 – Organizzazione e metodologie del controllo strategico

1. Il controllo strategico deve essere effettuato analizzando, in base alle finalità di cui al precedente art. 8, comma 1, lo stato di attuazione degli specifici programmi e progetti avviati e/o completati per verificarne la coerenza rispetto ai documenti di pianificazione strategica. Tale analisi deve essere condotta tenendo in particolare considerazione gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche gli strumenti del sistema di controllo della qualità.
2. Il controllo strategico è diretto e coordinato dal Direttore Generale, con il supporto dell'Unità Organizzativa preposta alle attività di controllo, secondo le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Tale Unità elabora, anche tenendo conto delle risultanze del controllo di gestione, i rapporti periodici che il Direttore Generale trasmette, almeno in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, all'Assemblea dei Sindaci e al Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra risultati raggiunti ed obiettivi strategici programmati. I rapporti periodici sono, altresì, trasmessi al Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

CAPO IV – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 10 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato, in dettaglio, dal Regolamento di contabilità dell'ATI di Trapani, che ne stabilisce le finalità, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti operativi in uso, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, ossia del Funzionario in E.Q., in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dell'Unità Organizzativa preposta ai servizi di ragioneria.

3. Tale tipologia di controllo si esplica, in particolare, mediante:
- la verifica periodica degli equilibri finanziari dell'Ente, secondo le modalità e tempistiche previste dal D.lgs. n. 267/200 e dal Regolamento di contabilità tenuto conto degli atti di pianificazione strategica e di programmazione economico-finanziaria approvati dagli organi di governo dell'Ente;
 - la proposta dei correttivi necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari e di bilancio, anche garantendo il rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.
4. Tale attività di controllo è sottoposta alla vigilanza del Revisore dei Conti dell'Ente ed è svolta con la collaborazione del Direttore Generale, dai Responsabili di Servizio, secondo il riparto di competenze definito dalla normativa di settore, dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Ai fini della verifica degli equilibri finanziari:
- i Responsabili delle Unità Organizzative apicali, con cadenza semestrale, aggiornano i dati di previsione sulla gestione di competenza e di cassa alla conclusione di ciascun esercizio e, con cadenza almeno annuale, verificano la permanenza del titolo giuridico per il mantenimento dei residui attivi e passivi;
 - il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, con cadenza semestrale, presiede una riunione cui partecipa il Direttore Generale,
- A tale riunione possono essere invitati una o più Responsabili delle Unità Organizzative apicali, di volta in volta individuati dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, d'intesa con il Direttore Generale. In tale riunione periodica si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse economiche assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito, in conformità con la normativa vigente in materia di contabilità;
 - c) l'andamento della gestione di cassa, con particolare rilievo agli incassi e pagamenti in conto capitale ai fini del monitoraggio e del rispetto dei saldi del Patto di stabilità;
 - d) l'andamento della gestione di competenza e di cassa che dovrà proiettarsi sino alla chiusura dell'esercizio.
6. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile redige una relazione conclusiva, da trasmettere al Presidente, al Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani e al Revisore dei Conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente ed il rispetto dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno.
7. Il Revisore dei Conti, entro i successivi 15 (quindici) giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. Successivamente il Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato all'Assemblea dei Sindaci.
8. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani, con specifico provvedimento deliberativo, propone con urgenza all'Assemblea dei Sindaci le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio. Entro 30 (trenta) giorni dall'adozione della succitata deliberazione il Consiglio Direttivo dell'ATI di Trapani dovrà assumere i necessari provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e

patrimoniali sul bilancio dell'Ente derivanti dall'andamento economico/finanziario anche dei possibili organismi gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al precedente comma 5, per avviare le opportune iniziative.

CAPO VI – IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 11 – Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi ha la finalità di verificare, in modo sistematico e continuativo, la qualità dei servizi erogati direttamente dall'ATI di Trapani e di monitorare gli standard qualitativi assicurati dal soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato, al fine di garantire la soddisfazione dell'utente e il miglioramento continuo delle prestazioni. Oggetto del controllo sono tutti i servizi che hanno un impatto diretto o indiretto sull'utenza, inclusi i servizi informativi, amministrativi e di supporto.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Direttore Generale. Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della qualità delle prestazioni della propria unità organizzativa e collabora attivamente alla raccolta dei dati e all'implementazione delle azioni di miglioramento.
3. Il controllo si attua attraverso i seguenti strumenti: **a) Standard di Qualità:** Definizione, adozione e pubblicazione di standard di qualità specifici per i principali servizi erogati, indicando i livelli minimi di prestazione attesi. **b) Monitoraggio dei Reclami:** Istituzione di un sistema di raccolta, classificazione e analisi dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti provenienti dall'utenza, al fine di individuare le aree di criticità e promuovere interventi correttivi. **c) Indagini sulla Soddisfazione dell'Utenza (Customer Satisfaction):** Realizzazione di indagini periodiche, anche a campione, per misurare la percezione della qualità dei servizi da parte degli utenti finali e degli stakeholder. **d) Analisi degli Indicatori di Performance:** Monitoraggio di indicatori chiave di prestazione (KPI) relativi alla qualità, come i tempi di risposta alle istanze, il numero di pratiche gestite correttamente al primo tentativo e il rispetto delle scadenze procedurali.
4. I risultati del controllo sulla qualità sono formalizzati in una relazione annuale predisposta dal Direttore Generale. La relazione deve contenere: a) L'analisi dei risultati del monitoraggio rispetto agli standard di qualità definiti. b) Una sintesi dei reclami ricevuti e delle azioni correttive intraprese. c) I risultati delle indagini sulla soddisfazione dell'utenza. d) Proposte di miglioramento per i servizi risultati carenti.
5. La relazione annuale è trasmessa al Consiglio Direttivo dell'Assemblea e all'Assemblea dei Sindaci per le valutazioni di competenza e costituisce un elemento utile per la programmazione strategica e la valutazione della performance organizzativa e individuale.

