



**COMUNE DI GAETA**  
(Provincia di Latina)

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO**

sui controlli interni

\* \* \* \* \*

(Approvato con deliberazione consiliare n°02 del 17/01/2013)

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Finalità – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'Ente Locale, i metodi e gli strumenti adeguati per garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni.
2. I controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1 – comma 2 – del Decreto Legislativo 286/1999 e s.m.i...

### Art. 2

#### Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Gaeta, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo degli equilibri finanziari;
  - e) controllo della qualità dei servizi;
  - f) controllo sulle società partecipate non quotate.

### Art. 3

#### Finalità dei controlli

- a) **Controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Il controllo comprende anche la valutazione sulle performance;
- b) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

- c) **Controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- d) **Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente ed indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente;
- e) **Controllo della qualità dei servizi:** finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente o di quelli gestiti mediante organismi gestionali interni;
- f) **controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

#### **Art. 4**

#### **Modalità generali dei controlli**

1. 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.
2. I risultati delle diverse tipologie di controllo interno sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti e Dipendenti. I risultati, inoltre, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
3. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). 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.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art.4 del Decreto Legislativo n°149 del 06/09/2011 nel testo vigente.

5. Il Segretario Generale predispone *report* semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale.

**Art. 5**  
**Controlli non obbligatori**

1. Il controllo strategico, il controllo degli equilibri finanziari ed il controllo sulle società partecipate non quotate, obbligatori per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015, vengono disciplinati con il presente regolamento e dovranno essere operativi entro il 31.12.2014.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **CAPO I CONTROLLO PREVENTIVO**

#### **Art. 6**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto; quello successivo interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### **Art. 7**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti che non siano di mero indirizzo politico, dal Responsabile del Servizio competente per materia attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L..
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo nella fase di sottoscrizione.
5. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

#### **Art. 8**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L..
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, di norma, dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.
5. Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile. Esso verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) Il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale e pluriennale;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) la conformità alle norme fiscali dei provvedimenti;
  - e) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano gli atti;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - g) il rispetto del regolamento di contabilità.
6. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**Art. 9**  
**Garanzia di continuità del controllo preventivo**  
**di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti artt. 7 e 8 i controlli di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

### **Art. 10** **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## **CAPO II**

# **CONTROLLO SUCCESSIVO**

### **Art. 11**

#### **Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale con la collaborazione dell'apposita struttura di staff integrata dal Dirigente dei Servizi Finanziari. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il Nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.

### **Art. 12**

#### **Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a €10.000,00, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Generale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati.

### **Art. 13**

#### **Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 14**

##### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
  - a. analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
  - b. conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - c. verificare l'efficacia gestionale.
3. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

#### **Art. 15**

##### **Nucleo di Gestione**

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone, per controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità della gestione è istituito, tramite apposito Nucleo, il servizio di controllo di gestione, previsto dagli artt. 147 – comma 1 lett. b) – 196 – 197 – 198 e 198 bis del Decreto Legislativo 18/08/2000 n°267 e dagli artt.1 lett. b) e 4 del Decreto Legislativo 30/07/1999 n°286. Il Nucleo di Gestione fissa le direttive alla struttura operativa del controllo di gestione di cui all' articolo 16 del presente regolamento.
2. Il Nucleo di Gestione e la struttura operativa di cui all'articolo 16 alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione operano in posizione di staff e quindi di autonomia.

3. I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi pongono in essere gli atti necessari a migliorare l'andamento gestionale, proponendo – ove necessario – suggerimenti agli Organi di governo locale nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali e, comunque, nel rispetto del consolidato principio della separazione delle funzioni di indirizzo politico-programmatico e di controllo da quelle strettamente gestionali.
4. Il Nucleo di Gestione è composto da tre membri esterni individuati *intuitu personæ* e la formalizzazione della sua istituzione avviene, previa deliberazione della Giunta Comunale, con singoli decreti del Sindaco, il quale nomina anche il Presidente. I provvedimenti di modifica del collegio sono attuati con la stessa procedura.
5. I membri del Nucleo di Gestione sono individuati dalla Giunta Comunale tra coloro che siano in possesso di almeno uno dei sottoelencati requisiti che deve risultare da apposito *curriculum* ed almeno un membro deve essere in possesso del requisito di cui alla successiva lettera c):
  - a. Dirigenti delle amministrazioni pubbliche ex articolo 2 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i.;
  - b. Esperti in scienza dell'Amministrazione;
  - c. Esperti in materia economico-finanziaria e revisione dei conti;
  - d. Esperti in tecniche di controllo e di gestione pubblica, nonché in organizzazione aziendale e gestione delle risorse;
  - e. Esperti in materie giuridiche ed amministrative.
6. Può essere nominato componente del Nucleo di Gestione il Segretario Generale del Comune. In tale ipotesi, non riguardando l'incarico in questione l'espletamento di funzioni istituzionali correlate alla carica ricoperta in ragione dell'ufficio, o fra quelle conferite in via aggiuntiva, ma attenendo a nomine effettuate *intuitu personæ* a favore di un qualsiasi soggetto, anche esterno all'Amministrazione, la nomina è subordinata al nulla osta del Sindaco per l'esercizio di attività extra ufficio.
7. Per tutti i componenti del nucleo di gestione è stabilito un compenso annuo lordo onnicomprensivo che non può superare quello effettivamente percepito dal Presidente e dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.
8. Le riunioni, convocate dal Presidente, sono valide se intervengono almeno due componenti. In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di Presidente sono esercitate dal componente più anziano di età. Delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate è redatto apposito verbale.

9. La nomina dei singoli componenti del nucleo di gestione ha durata triennale. I singoli componenti cessano automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alle nuove nomine, ma non oltre 45 giorni dalla cessazione dell'incarico. Con le modalità di cui ai commi precedenti, si può procedere ad un rinnovo anche parziale del Collegio senza alcun obbligo di motivazione. In ogni momento i singoli componenti del collegio possono essere revocati, con provvedimento del Sindaco senza alcun obbligo di motivazione, previa deliberazione della Giunta.
10. Ove nel collegio si proceda, per qualsiasi motivo, alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza dell'intero collegio.
11. Valgono per i componenti del collegio le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Comune (Giunta Comunale). L'incarico di componente del Nucleo di Gestione non può essere esercitato dai componenti degli organi del Comune (Giunta e Consiglio Comunale) e dai componenti il Nucleo di Valutazione. I componenti del nucleo di gestione non possono assumere incarichi o consulenze presso il Comune o presso organismi, enti e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.
12. Ai sensi degli articoli 13 - comma 1, e 24 - comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n°241 e s.m.i., le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività del Nucleo di Gestione.

## **Art. 16**

### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata una unità organizzativa competente sotto la direzione del Nucleo di Gestione, coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario, che ha il compito di:
  - a. supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
  - b. fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

3. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

### **Art. 17**

#### **Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
  - l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
  - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
  - l'analisi degli scostamenti;
  - economicità della gestione dei servizi (calcolo del break-even-point per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
  - il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

### **Art. 18**

#### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva, concernente l'analisi del piano esecutivo di gestione e la definizione degli obiettivi da raggiungere nonché la verifica dell'adeguatezza e congruità delle risorse assegnate;
  - b) concomitante, relativa al monitoraggio e rilevazione dei dati di gestione, con particolare attenzione ai costi e ricavi dei servizi e rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi o centri di costo;
  - c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

### **Art. 19**

#### **Modalità di rilevazione dei dati**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione, l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi

dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

## **Art. 20**

### **Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica predisposta dall'unità organizzativa competente (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione da parte del Nucleo di Gestione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 agosto ed il 31 marzo.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.
4. I referti del controllo di gestione, predisposti dalla unità organizzativa preposta, vengono trasmessi dal Presidente del Nucleo di Gestione:
  - a. ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
  - b. al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
  - c. all'organo di revisione economico-finanziaria.
5. Il referto annuale viene trasmesso dal Presidente del Nucleo di Gestione, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto al Sindaco, al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione ed alla sezione regionale di controllo competente della Corte dei Conti.

## **Art. 21**

### **Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre tipologie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
  
3. La mappa degli indicatori è predisposta dall'unità organizzativa preposta di concerto con il Nucleo di Gestione e con il responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 22**

##### **Coordinamento con la normativa interna**

- 1.** Il Controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità in cui sono stati trasfusi e disciplinati i nuovi obblighi legislativi.

## **TITOLO V**

# **CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 23**

#### **Controllo sulle Società partecipate non quotate**

- 1.** Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
- 2.** Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.
- 3.** Questa forma di controllo fa capo al Dirigente responsabile dei rapporti con le società partecipate.
- 4.** Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
- 5.** Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.
- 6.** Le fasi di attività di questa tipologia di controllo sono specificate in un apposito regolamento sul controllo delle società partecipate, cui si fa espresso rinvio.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Art. 24**

#### **Il controllo sulla qualità dei servizi**

- 1.** Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- 2.** Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.
- 3.** L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.
- 4.** Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
- 5.** Questa forma di controllo ha come responsabile il Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
- 6.** Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

## **TITOLO VII CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 25**

#### **Coordinamento con la normativa interna – Finalità**

1. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance e nel vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
2. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 ed obiettivi predefiniti.
3. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e, soprattutto, la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.
4. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

### **Articolo 26**

#### **Unità preposta al controllo strategico**

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta, oltre al summenzionato soggetto, dai componenti il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance del personale dipendente.
2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area affari generali individuato dal Segretario Generale.

## **Articolo 27**

### **Attività svolta dall'unità**

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispose apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

## **Articolo 28**

### **Modalità di svolgimento**

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:
  - a. il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

## **Articolo 29**

### **Bilancio e relazione di fine mandato**

1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare, in via intermedia, alla fine del primo triennio e, in via definitiva, alla fine del mandato stesso.

2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonché, nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al Segretario Generale ed al Responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n°149/2011.

## **TITOLO VIII CONTROLLO ESTERNO**

### **Art. 30**

#### **Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art.148 T.U.E.L. così come sostituito con l'art.3 – comma 2 – lett. e) del D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'O.I.V., trasmette semestralmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonoma della Corte dei Conti.
3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

## **TITOLO IX**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 31**

##### **La valutazione**

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito ai sensi del Decreto Legislativo n°150/2009 e s.m.i., per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

#### **Art. 32**

##### **Composizione, durata e compenso dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Le funzioni di Presidente sono attribuite dal Sindaco ad uno dei tre componenti, contestualmente al provvedimento di nomina.
3. I componenti sono nominati tra i soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana o UE;
  - b. età non superiore a 65 anni;
  - c. laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. È richiesto inoltre, per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

4. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. La nomina dell'O.I.V. ha la durata di tre anni e in ogni caso decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco e può essere revocato in caso di inadempimento dei compiti ad esso affidati.
6. Il provvedimento di nomina determina il compenso dovuto a ciascun componente che non può essere superiore al compenso spettante ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. L'atto di nomina dell'O.I.V. è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del Comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

### **Art. 33**

#### **Funzioni e modalità di svolgimento dell'attività dell'O.I.V.**

1. Le riunioni dell'O.I.V. sono convocate dal Presidente e per la validità è richiesto l'intervento di almeno due dei tre componenti. L'O.I.V. decide sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. L'O.I.V. dovrà riunirsi almeno 1 volta al mese e secondo le esigenze dell'Ente.
3. I componenti dell'O.I.V. che, per qualsiasi motivo, non prendono parte a 3 sedute nell'anno sono dichiarati automaticamente decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, al verificarsi della terza assenza e con contestuale sostituzione.
4. L'O.I.V. è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dalla struttura di staff al Segretario Generale adibita ai controlli interni.
5. L'O.I.V. svolge i seguenti compiti:
  - a. propone il sistema e la metodologia di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali al Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, alte professionalità e personale;

- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso ed in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione;
- c. l'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del Decreto Legislativo 150/2009;
- d. riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e sulla funzionalità del sistema dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
- e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del Decreto Legislativo 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f. sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- g. supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;
- h. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui all'art.11 del Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. (pubblicazione dati assenze, retribuzioni e premialità, curricula, collaborazioni esterne, ciclo performance, termini dei procedimenti, carta qualità dei servizi PEC e CAD, accessibilità ai servizi);
- i. supporta il Segretario Generale nella definizione e nel monitoraggio del Piano di Prevenzione della corruzione nonché nella redazione del referto sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni che l'Ente deve trasmettere semestralmente alla Corte dei Conti.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34 Norma finale – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento e con esse in contrasto.
3. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Per quanto riguarda l'O.I.V. il vigente Regolamento abroga le norme vigenti nelle parti con esso incompatibili.
5. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Latina ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

# INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>	<b>pag.2</b>
Art.1 Finalità - Ambito di applicazione	pag.2
Art.2 Sistema integrato dei controlli interni	pag.2
Art.3 Finalità dei controlli	pag.2
Art.4 Modalità generali dei controlli	pag.3
Art.5 Controlli non obbligatori	pag.4
<b>TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	<b>pag.5</b>
<b>Capo I - Controllo Preventivo</b>	<b>pag.5</b>
Art.6 Controllo di regolarità amministrativa e contabile	pag.5
Art.7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag.5
Art.8 Controllo preventivo di regolarità contabile	pag.5
Art.9 Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.6
Art.10 Responsabilità	pag.7
<b>Capo II - Controllo successivo</b>	<b>pag.8</b>
Art.11 Nucleo di controllo	pag.8
Art.12 Oggetto del controllo	pag.8
Art.13 Risultati dell'attività di controllo	pag.9
<b>TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>pag.10</b>
Art.14 Finalità del controllo di gestione	pag.10
Art.15 Nucleo di Gestione	pag.10
Art.16 Struttura operativa del controllo di gestione	pag.12
Art.17 Oggetto del controllo di gestione	pag.13
Art.18 Fasi del controllo di gestione	pag.13
Art.19 Modalità di rilevazione dei dati	pag.13
Art.20 Referto del controllo di gestione	pag.14
Art.21 Il sistema degli indicatori	pag.14
<b>TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	<b>pag.16</b>
Art.22 Coordinamento con la normativa interna	pag.16
<b>TITOLO V - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE</b>	<b>pag.17</b>
Art.23 Controllo sulle società partecipate non quotate	pag.17

<b>TITOLO VI - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI</b>	<b>pag.18</b>
Art.24 Il controllo sulla qualità dei servizi	pag.18
<b>TITOLO VII - CONTROLLO STRATEGICO</b>	<b>pag.19</b>
Art.25 Coordinamento con la normativa interna - finalità	pag.19
Art.26 Unità preposta al controllo strategico	pag.19
Art.27 Attività svolta dall'unità	pag.20
Art.28 Modalità di svolgimento	pag.20
Art.29 Bilancio e relazione di fine mandato	pag.20
<b>TITOLO VIII - CONTROLLO ESTERNO</b>	<b>pag.22</b>
Art.30 Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti	pag.22
<b>TITOLO IX - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>pag.23</b>
Art.31 La valutazione	pag.23
Art.32 Composizione, durata e compenso dell'Organismo Indipendente di Valutazione	pag.23
Art.33 Funzioni e modalità di svolgimento dell'attività dell'O.I.V.	pag.24
<b>TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>pag.26</b>
Art.34 Norma finale - entrata in vigore	pag.26