

**ORIGINALE**



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
Prov. di Crotone

**REGOLAMENTO**  
**SUI CONTROLLI INTERNI**  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174,  
convertito con modifiche dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 10.01.2013

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials of the official responsible for the document.

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1*

#### *Finalità e Ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni del Comune di Cirò Marina, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e segg. del TUEL, così come modificato dal D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012 nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D. Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 e ss. mm. ed ii.

2. Nel presente Regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n.286/1999 e successive modificazioni.

### *Art. 2*

#### *Sistema dei Controlli Interni*

1. I Controlli Interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art.147 all'art. 147 *quinquies*, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.
2. Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Cirò Marina è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:
  - a) **controllo strategico:** comprende anche la valutazione sulle performance ed è 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 e obiettivi predefiniti;
  - b) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - c) **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;
  - d) **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;
  - e) **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 e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
  - f) **controllo della qualità dei servizi:** volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e), f) del precedente comma 3, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – istituito ai sensi del D. Lgs. n.150/2009 – ed il Revisore dei Conti.
6. 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, individua ed 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.
7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti.
8. 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 D. Lgs. n. 149 del 6 settembre 2011 così come modificato ed integrato dal D. L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.
9. Il Segretario Generale predisponde 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.

## **TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO**

### *Art. 3*

#### *Il Controllo Strategico*

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al D. Lgs. n.150/2009 e produce report semestrali.
3. L'attività di Controllo Strategico è attuata dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli Interni, in staff al Segretario Generale (UCI). A tale attività di controllo partecipa l'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Seppur disciplinato con il presente Regolamento, il controllo strategico nel Comune di Cirò Marina, per espressa disposizione dell'art.3, comma 1 del D. L. n.174 del 10 ottobre 2012 convertito con modificazioni con la Legge n.213 del 7 dicembre 2012 andrà a regime dall'anno 2015.

*Art. 4*

*Fasi del Controllo strategico*

1. Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto del Comune di Cirò Marina, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale partecipa secondo quanto stabilito nello Statuto alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nella Relazione Previsionale e Programmatica, aggiornata ed approvata ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.
3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. Il Segretario Generale fissa nel PEG, con la partecipazione dell'OIV, gli indicatori di risultato (outcome) che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di titolari di posizione organizzativa e Dipendenti.
5. I Titolari di Posizione organizzativa predispongono rapporti annuali (1 gennaio - 31 dicembre, entro il 31 gennaio dell'anno successivo) ed infrannuali (1 gennaio - 30 agosto entro il 10 settembre) contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.
6. Detti rapporti vengono utilizzati dall'Ufficio Controlli Interni per elaborare i report periodici da presentare alla Giunta per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
7. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### *Art. 5*

#### *Il Controllo di Gestione*

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D. Lgs. n.150/2009.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'OIV per la valutazione dei Titolari di Posizione organizzativa.
6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

#### *Art. 6*

#### *Struttura Operativa*

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità organizzativa a ciò preposta in staff al Segretario Generale (UCG) e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 5.
2. la giunta comunale, su proposta del segretario generale, costituisce l'unità di staff di cui al comma 1.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di Gestione (PEG).
4. Il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.
5. Ogni Titolare di Posizione Organizzativa può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Area rilevanti ai fini del controllo di gestione.

6. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

#### *Art. 7*

#### *Modalità applicativa del controllo di gestione*

Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, outcome ed economicità;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### *Art. 8*

#### *Referti periodici*

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
2. I Dirigenti di Area riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale.
3. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare un referto annuale al capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, al Revisore Unico dei Conti e all'OIV.
4. Tale referto dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

### TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### *Art. 9*

#### *Definizioni*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è la procedura per attuare:
  - a. il controllo della legittimità dell'azione amministrativa;

- b. la revisione economica-finanziaria, ex Parte II, Titolo VII del D. Lgs. 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità;
- c. il controllo di regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs. 267/00 e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità;
- d. il controllo di regolarità delle determinazioni di impegno di spesa, degli atti di accertamento di entrata, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi.

#### Art. 10

#### *Il Controllo di Regolarità Amministrativa*

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Titolare di Posizione organizzativa competente per materia. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di Area e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel testo del provvedimento.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

Per quel che concerne le determinazioni, qualora le stesse, coinvolgano competenze di più aree il responsabile del servizio cui il procedimento fa capo deve acquisire i pareri dei responsabili delle altre aree interessate.

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto dello staff preposto ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Dirigenti, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Aree e Servizi, sulle ordinanze, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.
6. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti, dallo stesso appositamente individuati; verte sulla competenza dell'organo, del soggetto che emana l'atto, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite rispetto della normativa generale e della conformità alle norme regolamentari, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne ed agli atti di indirizzo.
7. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 2 giorni di ogni settimana ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti alla settimana precedente. Qualora per il numero di atti adottato la percentuale come sopra stabilita non raggiungesse l'unità, il controllo dovrà essere comunque effettuato almeno su di un atto.

8. Il Segretario Comunale coadiuvato dai dipendenti dallo stesso individuati effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 15 giorni.

9. In caso di assenza o di impedimento del Segretario il controllo sarà postdatato sino al suo rientro o sino alla rimozione dell'impedimento.

10. Per ogni controllo effettuato il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Dirigenti, all'OIV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Esso contiene anche specifiche direttive per i Dirigenti, relative alle irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate.

11. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico.

12. Giusti gli obblighi di legge, qualora il Segretario comunale rilevasse gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

#### *Art. 11*

#### *Il Controllo di Regolarità Contabile*

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il Titolare di posizione organizzativa dell'Area Servizi Finanziari.

2. Il Titolare di posizione organizzativa dell'Area Servizi Finanziari verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

1. La giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

2. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore Unico dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Responsabile del servizio a campione. Esso redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Titolari di posizioni organizzativa, allo OIV ed al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO V  
CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

*Art. 12*

1. La Società partecipata deve consentire al Comune di Cirò Marina l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso il monitoraggio:
  - a. concomitante, esercitato attraverso l'analisi dei report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
  - b. a consuntivo, attraverso l'analisi dei bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato.
2. Per assicurare l'esercizio del controllo concomitante, la cui competenza è del Dirigente dell'Area con il Servizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione della Società partecipata nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre:
  - a. relazioni trimestrali, entro la fine del mese successivo la scadenza del trimestre, nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel Budget e nel Piano industriale, vengono rilevate e analizzate le cause degli scostamenti rispetto al Budget ed il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
  - b. relazione semestrale (report) sull'andamento della situazione economico-finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre, entro il 31 luglio di ogni anno, certificata dal Collegio Sindacale.
3. Il report che contiene il conto economico consuntivo, accompagnato da una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento. Il report è relativo alla gestione svolta dall'inizio dell'esercizio fino ad una data coerente con la valutazione per le eventuali variazioni degli equilibri di bilancio del Comune ed a tal fine il report, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è trasmesso, per informativa, direttamente al socio entro il 31 luglio di ciascun anno (nei tempi necessari per la verifica), il quale entro il 15 settembre comunica eventuali richieste di chiarimenti e osservazioni. Dette relazioni saranno trasmesse alla Giunta, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
4. Per assicurare l'esercizio del controllo a consuntivo, la cui competenza spetta al Consiglio comunale, nella finalità di addivenire alla creazione di un documento di Bilancio consolidato di "gruppo", il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a trasmettere all'Ente la proposta di Bilancio delle Società, corredata dai documenti previsti dalle leggi e certificata dal soggetto deputato all'esercizio del controllo contabile, entro il 28 febbraio di ogni anno, successivamente sottoposta all'approvazione e valutazione del Consiglio in sede di approvazione del consuntivo dell'Ente, da effettuarsi ai sensi dell'art. 151 del T.U.E.L.
5. Il Dirigente dell'Area con il Servizio finanziario entro il 31 marzo di ogni anno predisponde un report che mette in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisponde delle rielaborazioni extracontabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.

### *Art. 13*

Controllo di efficienza e di efficacia sulle società partecipate non quotate.

1. L'esercizio del controllo di efficienza ed efficacia si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
  - a) concomitante, esercitata mediante reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei Piani industriali;
  - b) a consuntivo, esercitata attraverso la valutazione degli standards quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Il Consiglio approva, con propria deliberazione, lo schema di contratto di servizio che rappresenta lo strumento fondamentale attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra il Comune ed i soggetti gestori che erogano i pubblici servizi. Tale contratto dovrà obbligatoriamente contenere la specificazione degli standards qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio pubblico, nonché modalità e termini della loro misurazione. Esso potrà altresì contenere tutte le clausole ritenute più idonee al fine del conseguimento degli obiettivi inerenti la pubblica funzione, comprese eventuali "clausole penali" da applicarsi nei casi di inadempimento degli obblighi assunti (art.1382 cc.).
3. La Società partecipata dovrà adottare una Carta dei servizi, che costituisce strumento essenziale ed imprescindibile di specificazione dei principi e degli standards cui deve essere uniformata l'erogazione dei pubblici servizi locali esternalizzati, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ad a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico. La carta dei servizi dovrà essere predisposta, a cura del soggetto gestore, nel rispetto delle previsioni contenute nel contratto di servizio. Nell'elaborazione del documento si dovranno rispettare i principi codificati nella normativa vigente ovvero quelli previsti da singole disposizioni di settore, nazionali o regionali, in quanto esistenti. Una volta approvata da parte dei competenti organi societari del soggetto gestore che la predispone, la Carta dei servizi sarà trasmessa all'Ente per la necessaria presa d'atto da parte del Dirigente responsabile del servizio esternalizzato che potrà richiederne eventuali modificazioni e/o integrazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti. In tal caso la proposta di modificazioni e/o integrazioni dovrà essere recepita dal soggetto gestore nel termine massimo di 30 giorni.
4. La Società o Ente partecipata e/o collegata dovrà predisporre, con cadenza semestrale reports periodici sullo stato di attuazione del contratto di servizio con il calcolo degli indicatori di efficacia e di efficienza previsti nella carta dei servizi. Inoltre Società o l'Ente partecipato e/o collegata dovrà produrre con cadenza annuale accurata analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e proporre le connesse necessarie revisioni degli standard quali-quantitativi garantiti.

## **TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### *Art. 14*

Il Controllo sugli Equilibri Finanziari

#### **A) – Definizione del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e del Regolamento di contabilità comunale.

#### **B) – Finalità e oggetto del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **C) – Fasi del controllo del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile dell'Area con il servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Segretario Generale, accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
3. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'Area con il servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6 del TUEL.

#### **D – Soggetti, metodologie e tecniche del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il Responsabile dell'Area con il servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile dell'Area con il servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile dell'Area con il servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile dell'Area con il servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, la Giunta e, qualora richiesti, il responsabile dell'Area con il servizio finanziario, i Dirigenti.

**E) – Referto del controllo sugli equilibri finanziari (reporting).**

1. Il Responsabile dell'Area con il servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una relazione da allegare al verbale delle verifiche di cassa ordinarie.
2. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione e trasmesso in copia, entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed ai Titolari di Posizione Organizzativa.

**TITOLO VII  
CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

*Art. 15*

Definizione del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 147, comma 2, lett. e) TUEL, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, con l'adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, attraverso la carta dei servizi dell'Ente e/o carte dei servizi singole.
2. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia con indicatori diretti di efficacia e di efficienza, che con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

*Art. 16*

Fasi del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Entro tre mesi dall'adozione del presente Regolamento, tutti i Responsabili di Posizione organizzativa adottano una carta dei servizi erogati dall'Area con l'albero della qualità specifico.
2. La carta dei servizi deve essere elaborata in coerenza con le "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" elaborate dalla CIVIT con delibera n. 88 del 24/06/2010 e integrata con delibera n. 3 del 05/01/2012.
3. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato altresì il programma del controllo della qualità dei servizi erogati.

*Art. 17*

Soggetti, metodologie e tecniche del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati dal Comune viene garantito dal Servizio Sistema dei controlli interni e qualità che si avvale dei referenti settoriali al controllo di gestione.

2. Le qualità percepite da parte degli utenti sono misurate semestralmente attraverso apposito questionario di soddisfazione, da personalizzare sia per i servizi con utenti esterni che quelli con utenti interni del Regolamento sulla misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance e premialità del Comune di Cirò Marina, approvato con delibera di Giunta n. 137 del 10.11.2010.
3. Per portatori di interesse specifici e/o per il miglioramento di servizi, ogni Area può adottare annualmente un apposito progetto di soddisfazione dell'utenza, con l'albero della qualità specifico e tecniche di ascolto diverse.

*Art. 18*

Referto del controllo sulla qualità dei servizi erogati (reporting)

1. Il Responsabile del Servizio dei Sistemi dei controlli interni e qualità trasmette il report alla Giunta, al Nucleo di Valutazione ed al Dirigente responsabile sul gradimento ricevuto dall'utenza per i servizi erogati con la seguente tempistica:
  - a. entro il mese di settembre per il monitoraggio del primo semestre;
  - b. entro il mese di gennaio per il monitoraggio del secondo semestre ed annuale.
2. I Titolari di Posizione organizzativa che adottano specifici progetti di soddisfazione dell'utenza trasmettono i report alla Giunta, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione entro 30 giorni dalla fine della somministrazione.
3. I tempi di erogazione dei procedimenti dell'anno precedente ed i report annuali di gradimento vengono pubblicati sul Sito dell'Ente entro il mese di marzo.

**TITOLO VIII  
CONTROLLO ESTERNO**

*Art. 19*

Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato

1. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, secondo le scadenze previste dalla stessa, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti.
2. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

*Art. 20*

Questionari al bilancio preventivo ed al rendiconto

1. L'organo di revisione, avvalendosi del responsabile del Settore con il servizio finanziario, trasmettono alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti i questionari dei bilanci preventivi e dei rendiconti ai sensi dell'articolo 1, commi 166 e seguenti, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per la verifica del rispetto degli obiettivi annuali posti dal patto di stabilità interno, dell'osservanza del vincolo previsto in materia di indebitamento dall'articolo 119, sesto comma, della Costituzione, della sostenibilità dell'indebitamento, dell'assenza di irregolarità, suscettibili di pregiudicare, anche in prospettiva, gli equilibri economico-finanziari degli enti.

2. In caso di rilevazione da parte della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti di squilibri economico-finanziari, della mancata copertura di spese, della violazione di norme finalizzate a garantire la regolarità della gestione finanziaria, o del mancato rispetto degli obiettivi posti con il patto di stabilità interno comporta per gli enti interessati l'obbligo di adottare, con apposita delibera di Consiglio, proposta dal responsabile del Settore con il servizio finanziario, entro sessanta giorni dalla comunicazione del deposito della pronuncia di accertamento, i provvedimenti idonei a rimuovere le irregolarità e a ripristinare gli equilibri di bilancio.
3. Tali provvedimenti sono trasmessi a cura del Presidente del Consiglio comunale alle Sezioni Regionali di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IX**

### **Organismo Indipendente di valutazione (OIV )**

#### *Art. 21*

1. L'OIV svolge le seguenti funzioni:
  - a) propone il sistema e la metodologia di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di 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 e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione. L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;
  - c) supporta il Segretario Generale per la definizione, nel PEG, degli indicatori di risultato degli obiettivi anche ai fini delle attività del controllo di gestione e del controllo strategico;
  - 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 D.lgs. 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 Responsabili di posizione organizzativa 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 e all'integrità di cui all'art. 11 del DLgs. 150/2009 e ss.mm.ed ii. (pubblicazione dati assenze, retribuzioni e premialità, curricula, collaborazioni esterne, ciclo performance, termini dei procedimenti, carta qualità dei servizi, PEC e CAD, accessibilità dei servizi, ecc.);

- 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;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- l) certifica, nella relazione di cui alla lett. b), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare risorse aggiuntive che saranno ripartite per come previsto dalla legge e dalla contrattazione decentrata integrativa;
- m) effettua periodicamente analisi di benessere organizzativo avvalendosi anche dell'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito nell'Ente ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### *Art. 22* Norma Finale

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

### *Art. 23* Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà depositato presso la Segreteria comunale per 10 giorni consecutivi una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo al compimento del deposito di cui al punto n.1.
3. Le norme disciplinanti le tipologie di controllo interno previste all'art. 2 del presente Regolamento, comma 2, lettere a (controllo strategico),d (controllo sulle società partecipate non quotate) ed f (controllo sulla qualità dei servizi), diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2015 ai sensi di quanto disposto per gli enti di dimensione superiore a 15.000 abitanti dal d.l. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7/12/2012.
4. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
5. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
6. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Crotone e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

PUBBL. ALL'ALBO IL 21-01-2013

AL 31-01-2013 GIORNI 10

R.A.P. N° 28



*Comune di Cirò Marina*

*Provincia di Crotona*

## AVVISO DI DEPOSITO

### REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI

Vista la deliberazione del consiglio comunale n. 1 del 10.01.2013, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale sui Controlli Interni ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito con modifiche della Legge 7 dicembre 2012, n. 213".

Visto l'art. 12, commi 4 e 5, del vigente statuto comunale

#### AVVISA

che con delibera di consiglio comunale n. 1 del 10.01.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni.

che il Regolamento di che trattasi è depositato presso il servizio competente dell'Area Segreteria Generale del Comune, a decorrere dal 21.01.2013 e per dieci giorni consecutivi, in libera visione al pubblico, da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Cirò Marina, li 21.01.2013

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI

P.I. Giuseppe Fuscaldo





*Comune di Cirò Marina*

*Provincia di Crotona*

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

\*\*\*\*\*

**REFERTO DI ENTRATA IN VIGORE**

Il Regolamento comunale sui controlli interni è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 10.01.2013, la stessa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il 21.01.2013 perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Cirò Marina, li 21.01.2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il Regolamento comunale sui controlli interni è stato depositato presso l'Ufficio del responsabile del "Servizio Segreteria Consiglio Comunale" per giorni 10 a decorrere dal 21.01.2013, con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio, in pari data, ai sensi del combinato disposto dei commi 4 e 5, dell'art.12 del vigente Statuto comunale.

Cirò Marina, li 21.01.2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è entrato in vigore il 31.01.2012 3

Cirò Marina, li 31.01.2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo

