



CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° **1 - I**

del **15.01.2013**

OGGETTO:

Regolamento comunale disciplinante il Sistema di Controlli Interni.

L'anno duemilatredici, il giorno **quindici**, del mese di **gennaio**, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore **9.00** e seguenti, con avvisi notificati nei modi e nei termini di Legge, in sessione straordinaria, di prima convocazione.

Alle ore **10.35** il Consiglio risulta nella seguente composizione:

COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass	COGNOME E NOME	Cifra indiv.	Pres.	Ass.
1) PROCACCINI Nicola - Sindaco		X		14) VILLANI Domenico	2.858	X	
2) AIELLO Giovanni - Presidente		X		15) ZICCHIERI Francesco	2.858	X	
3) D'ANDREA Giuseppe - V. Pres.		X		16) VENERELLI Dario	2.568		X
4) GIULIANI Valentino-Cons. Anz	6.871		X	17) ZAPPONE Giovanni	2.414	X	
5) PALMACCI Roberto	6.747	X		18) DI MARIO Umberto	2.357		X
6) BASILE Augusto Andrea	6.732	X		19) MINUTILLO Fabio	2.331	X	
7) ZOMPARELLI Danilo	6.682	X		20) LAURETTI Lino	2.186	X	
8) AVELLI Patrizio	6.633	X		21) APOLLONI Agostino	1.863	X	
9) PECCHIA Luciano	6.616	X		22) SCIROCCHI Angelo Bruno	1.825	X	
10) CARINGI Luca	6.615	X		23) MARZULLO Vittorio	0.977	X	
11) PALMACCI Pietro	6.603	X		24) COCCIA Vincenzo		X	
12) DI TOMMASO Alessandro	3.265	X		25) PERCOCO Gianni		X	
13) MENEGHELLO Sergio	2.858	X					

Assegnati n. 24 + 1 (Sindaco)
In carica n. 24 + 1 (Sindaco)

Consiglieri Presenti n. **22**
Consiglieri Assenti n. **3**

Sono presenti gli assessori : Alla Rossano, Cerilli Paolo, D'Amico Gianni.

Sono assenti gli assessori: De Angelis Angelo, Marcuzzi Pierpaolo, Corradini Gianluca, De Gregorio Mariano Rosario.

Partecipa alla seduta il Vice Segretario, dott. Ranaldi Lucio Junior.

Il Presidente, constatato il numero legale dei consiglieri intervenuti dichiara aperta la seduta, che è pubblica.

Oggetto: Regolamento comunale disciplinante il Sistema di Controlli Interni.

Il Presidente – Enunciato l'oggetto posto all'ordine dei lavori, cede la parola all'Amministrazione per l'illustrazione della proposta di Deliberazione già agli atti del Consiglio.

Cerilli – Nell'illustrare la proposta afferma che il regolamento che si andrà ad approvare è un atto importante perché consente di effettuare una serie di controlli, sia preventivi che successivi, tutti finalizzati a determinare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente. Ringrazia tutti i consiglieri, della maggioranza e dell'opposizione, i Presidenti delle commissioni competenti, il dirigente, dott. De Simone, per il contributo dato nella stesura dell'atto.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

➤ **Entrano in aula l'assessore Corradini e il consigliere Di Mario – Presenti n. 23.**

Coccia – Concorda con l'assessore Cerilli sull'importanza del regolamento che darà la possibilità di esercitare una forma di controllo sugli atti amministrativi, sia in sede preventiva che successiva. E' un atto che segna un punto di svolta epocale per quanto riguarda alcuni aspetti, che sono poi quelli sui quali si è soffermato l'assessore. Altro aspetto significativo è dato dalla possibilità data ai consiglieri comunali e quindi al Consiglio Comunale di analizzare, attraverso dei report, la corretta verifica delle operazioni di controllo.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Percoco – Si augura che ci sia un nuovo corso dell'attività amministrativa in ordine al rispetto delle regole. Dichiaro il voto favorevole del suo gruppo consiliare.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Avelli – Rappresenta di trovarsi in perfetta sintonia con quanto evidenziato dal consigliere Coccia nel proprio intervento. Evidenzia il confronto costruttivo che c'è stato nelle sedute di commissione. Dichiaro a nome del gruppo consiliare che rappresenta, di essere favorevole all'approvazione della proposta deliberativa e del regolamento in questione.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Marzullo – Conferma il clima di collaborazione e costruttivo che si è avuto nelle sedute di commissione, tali da permettere un approfondimento delle problematiche che di volta in volta venivano sollevate. Nonostante questo, riferisce di avere ancora delle perplessità in merito ad alcuni aspetti del regolamento, quali ad esempio la composizione dell'Autorità di AUDIT e la discrezionalità del Segretario Generale nella scelta dei soggetti, senza che fosse stata preventivamente determinata una griglia di criteri. Per questo preannuncia il voto di astensione.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Zicchieri – Si rammarica di non conoscere in maniera approfondita gli atti, non avendo avuto modo di partecipare ai lavori della commissione poiché non componente della stessa. Per le motivazioni sopra rappresentate, dichiara di dover esprimere un voto contrario alla proposta regolamentare.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Lauretti – Nella qualità di Presidente della Commissione competente, ci tiene a ringraziare l'Assessore, il Dirigente ed i componenti delle commissioni per il contributo dato alla stesura del regolamento in questione, tant'è che lo stesso è stato licenziato

con un voto unanime. Dichiara il voto favorevole del gruppo consiliare di appartenenza.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

Pecchia – Dichiara di essere favorevole all'approvazione del regolamento.

L'intervento è stato integralmente registrato su DVD, custodito in atti.

- **Entrano in aula il consigliere Venerelli – Presenti n. 24.**
- **Esce dall'aula il consigliere Zicchieri – Presenti n. 23.**
- **Entra in aula l'assessore Corradini ed esce l'assessore D'Amico.**

Sciocchi – Preannuncia il voto favorevole del gruppo che rappresenta, in considerazione dell'egregio lavoro svolto in seno alle sedute di commissione.

Non avendo nessuno dei presenti chiesto di intervenire, il **Presidente** sottopone all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, la proposta di deliberazione indicata in oggetto.

L'esito della votazione è il seguente:

Presenti n. 23

Votanti n. 21

Favorevoli n. 21

Contrari n. 0 (zero)

Astenuti n. 2 (Apolloni e Marzullo)

Presidente – Sottopone, altresì, all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, l'immediata esecutività della presente delibera consiliare.

La votazione riporta il seguente esito:

Presenti n. 23

Votanti n. 23

Favorevoli n. 23

Contrari n. 0 (zero)

Astenuti n. 0

e pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito ex art. 3 del D.L. n. 174/2012, laddove recita che: "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Visto l'art. 3, comma 2, del summenzionato D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni, con Legge n. 213/2012, il quale statuisce che: "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con

regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni."

Ritenuta l'urgenza di procedere all'approvazione del predetto Regolamento, stante l'imminente scadenza del termine sopra specificato;

Visto il Regolamento allegato disciplinante il Sistema dei Controlli Interni, costituito da n. 10 (dieci) articoli e predisposto dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, sentito l'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione, nominato con decreto sindacale prot. n. n. 43040 del 18.09.2012 ;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;

Vista l'attestazione rilasciata dal Dirigente del Dipartimento Finanziario con la quale viene data contezza del mancato rilascio del parere di regolarità contabile, atteso che l'atto in questione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria;

Vista la nota prot. n. 00160/U in data 03.01.2013, con la quale si dà contezza che la Giunta Comunale nella seduta del 31.12.2012 ha preso visione e conoscenza della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

Acquisito il parere favorevole delle competenti Commissioni Consiliari, resi in data 10.01.2013;

Visto l'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Regolamento del Consiglio Comunale;

Dato Atto dell'esito delle votazioni nei termini sopra specificati;

Ritenuta la propria competenza

DELIBERA

di **APPROVARE** il Regolamento Comunale disciplinante il Sistema di Controlli Interni, composto da n. 10 (dieci) articoli, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di **DEMANDARE** al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici l'adozione dei discendenti atti gestionali di competenza.

Quindi visto l'esito della votazione reso per l'immediata esecutività del presente atto

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo, ex art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000.

---oo0oo---



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE.

Oggetto: Regolamento comunale disciplinante il Sistema di Controlli Interni.-

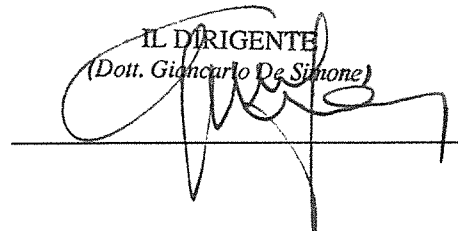
PARERE TECNICO

Il sottoscritto, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica sull'allegata proposta di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa correlativa rimodulazione dell'organizzazione e della dotazione organica dell'Ente.

Terracina, li

27.12.2012

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo De Simone)



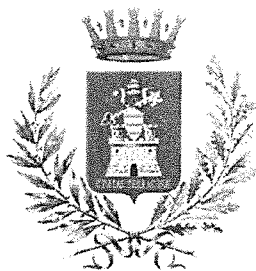
PARERE CONTABILE

Il sottoscritto, esprime parere in ordine alla regolarità contabile sull'allegata proposta di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa correlativa rimodulazione dell'organizzazione e della dotazione organica dell'Ente.

Terracina, li

Non necessita parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria.

27.12.2012 Ade



CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni

(Deliberazione C.C. n. 1 - I del 15.01.2013)

S O M M A R I O

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	7
Articolo 1 - Ambito di applicazione – Finalità.....	7
Articolo 2 - Sistema dei Controlli Interni.....	7
TITOLO II - CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	8
Articolo 3 - Controllo Preventivo.....	8
Articolo 4 - Controllo Successivo	10
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI	11
Articolo 5 - Principi comuni.....	11
Articolo 6 - Definizione degli indicatori di Ente.....	13
TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO	15
Articolo 7 – Monitoraggio obiettivi strategici.....	15
TITOLO V - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE.....	16
Articolo 8 – Criteri e modalità di controllo	16
TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	17
Articolo 9 – Principi e modalità operative di controllo	17
TITOLO VII - NORME FINALI	18
Articolo 10 – Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento – Effetti abrogativi.....	18

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di Terracina, secondo quanto stabilito dall'art.147 e ss. del D.Lgs.267/2000 e ss.mm.ii., ferme restando le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

Articolo 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Terracina istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL ed avente le seguenti le cui finalità:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Il sistema dei controlli interni si articola in:
 - 2.1. **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
 - 2.2. **controllo di gestione e di qualità dei servizi:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla customer satisfaction mediante la redazione – entro 12 mesi dalla data di pubblicazione del presente regolamento – di apposita carta dei servizi che definisca specifici standard di qualità atti a consentire ai cittadini/utenti

di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;

- 2.3. **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 e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;
 - 2.4. **controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;
 - 2.5. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
 4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i responsabili dei servizi e le unità di controllo.

TITOLO II - CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 3 - Controllo Preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del Dipartimento cui compete l'emanazione dell'atto e dal Dirigente del Dipartimento Finanziario, i quali – con apposito ed espresso parere - attestano, rispettivamente, la regolarità tecnica, la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile, nonché il visto attestante la copertura finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o – a giudizio del Segretario Comunale – riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Dipartimento Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile; i pareri sono inseriti nella deliberazione.
3. I Dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi; se la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, devono darne adeguata motivazione nella deliberazione, anche ai fini dell'assunzione della diretta e personale responsabilità dell'atto deliberativo.
4. L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti che comportino eventuali dubbi di applicazione

legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente; in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- 4.1. tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
 - 4.2. tutte le determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.
5. Il mancato invio da parte dei dirigenti – entro gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione - delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo - costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione, con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%; in caso di reiterata ed ingiustificata inadempienza dirigenziale, la penalizzazione della retribuzione di risultato non potrà essere inferiore al 60%.
 6. Il controllo preventivo è svolto da una struttura di Audit, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Segretario Generale, il quale dovrà eseguire un programma annuale di controllo preventivo e successivo, approvato con atto della Giunta Comunale.
 7. Il personale appartenente all'Autorità di Audit, deputato sia ai controlli preventivi che ai successivi, sarà individuato dal Segretario Generale all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. Tale organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i Dirigenti dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle osservazioni dei Dirigenti o – in caso di assenza dei dirigenti - dei Capi Settore.
 8. Nel caso in cui l'autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il Dirigente del Dipartimento a fornire chiarimenti; in mancanza di osservazioni, l'atto non produce effetti finanziari per l'Ente almeno che il Dirigente si assuma la completa responsabilità contabile della spesa e a tal fine il Dirigente del Dipartimento Finanziario annoterà il parere negativo espresso dall'Autorità di Audit.
 9. Spetta in ogni caso al Dirigente del Dipartimento Finanziario effettuare in via preventiva il controllo contabile, tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
 - 9.1. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - 9.2. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;

- 9.3. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
- 9.4. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
- 9.5. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Articolo 4 - Controllo Successivo

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - 1.1. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - 1.2. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - 1.3. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - 1.4. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - 1.5. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - 1.6. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - 1.7. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - 1.8. collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono oggetto del controllo di regolarità:
 - a) le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
 - b) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Comunale.
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento.
4. Per **standards predefiniti** si intendono i seguenti indicatori:
 - 4.1. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - 4.2. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - 4.3. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - 4.4. rispetto della normativa in generale;

- 4.5. conformità alle norme regolamentari;
- 4.6. conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
5. Gli atti da esaminare sono estratti a campione secondo un criterio basato su un rapporto tra atti esaminandi ed atti emanati, pari a 1 su 10; sono comunque soggetti ad esame tutti gli atti comportanti impegni di spesa superiori ad € 20.000,00 (ventimila/00). L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Le citate relazioni sono trasmesse dal Segretario Generale ai Dirigenti ed ai Revisori dei Conti, con cadenza trimestrale, al Nucleo o Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale, con cadenza semestrale.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 5 - Principi comuni

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi 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, intendendosi:
 - a) per **efficienza**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per **efficacia**, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - c) per **economicità**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. La verifica di cui al precedente comma 1 del presente articolo è effettuata dal Servizio Controllo di Gestione dell'Ente; detto Servizio potrà avvalersi del personale del Dipartimento Finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili, il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Dipartimento un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione, anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati:
 - 4.1. gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal Servizio Controllo di Gestione degli indicatori individuati;
 - 4.2. gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - 4.3. gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.
5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali, i Dirigenti avranno cura di indicare, con una propria relazione sintetica, lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.
6. I dirigenti di ogni Dipartimento comunale, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della carta dei servizi indicante i principi e le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini; essi dovranno evidenziare, "ex ante" e annualmente, i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti.
7. In applicazione del precedente comma 6, i dirigenti dovranno disciplinare le fattispecie procedurali di competenza, evidenziando i tempi medi del rilascio dei provvedimenti amministrativi, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa; ogni dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento,

il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente.

8. Il Servizio di Controllo di Gestione dovrà avvalersi di tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.
9. Ai dirigenti che non adempiono alle prescrizioni previste nei commi precedenti non potrà essere erogata la retribuzione di risultato, fino all'effettivo adempimento; i dirigenti a loro volta valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra specificati.
10. Il Servizio Controllo di Gestione ed ogni Dipartimento dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblici i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali siano evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio; nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali ecc.) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione di un overhead e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.
11. E' fatto obbligo ad ogni dirigente di inviare al Servizio Controllo di Gestione i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo, ai fini della pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente.

Articolo 6 - Definizione degli indicatori di Ente

1. Il Servizio di Controllo di Gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente (riferiti al conto consuntivo) e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:
 - 1.1. **Indicatori di composizione delle entrate correnti:**
 - 1.1.1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III)
 - 1.1.2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti
 - 1.1.3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti
 - 1.1.4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti).
 - 1.2. **Indicatori di composizione delle spese correnti:**
 - 1.2.1. Entrate correnti / Spese correnti;
 - 1.2.2. Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);

1.3. **Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti:**

- 1.3.1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
 - 1.3.2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;
 - 1.3.3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);
 - 1.3.4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;
 - 1.3.5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;
- 1.4. **Indice di pressione finanziaria** = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- 1.5. **Indice di pressione tributaria** = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- 1.6. **Indice di intervento regionale** = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.
- 1.7. **Indice di attendibilità delle previsioni iniziali** = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;
- 1.8. **Indice di realizzazione delle previsioni definitive** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;
- 1.9. **Indice di realizzazione delle entrate e delle spese** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- 1.10. **Indice di formazione dei residui** = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;
- 1.11. **Indice di smaltimento dei residui** = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- 1.12. **Indice di incidenza dei residui** = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 7 – Monitoraggio obiettivi strategici

1. Al fine del miglioramento continuo delle attività e dei servizi e del relativo monitoraggio di qualità, il Comune di Terracina si dota di un piano della performance così come definito dalla Commissione nazionale di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale è riportato obbligatoriamente, per singolo Dipartimento comunale, almeno un obiettivo strategico da assegnare ai Dirigenti.
2. Per la definizione dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, si avvale del Nucleo di Valutazione o dell'Organismo di Valutazione di cui l'amministrazione si dota per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
3. Gli obiettivi strategici annuali devono indicare le risorse economiche interne ed esterne necessarie alla conseguente realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.
4. La struttura di cui al precedente comma 2 monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificate (cruscotto strategico), riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora, per eventi imprevisti, non possano essere conseguiti gli obiettivi strategici assegnati, la struttura di cui al precedente comma 2, sentito il Sindaco, riferisce alla Dipartimento di competenza le eventuali azioni correttive da apportare.
5. La struttura di cui al precedente comma 2 si avvale del Servizio Controllo di Gestione dell'Ente e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale con specifiche relazioni.
6. La retribuzione di risultato non è erogata ai dirigenti che non collaborino con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi.
7. Nei casi più gravi e, comunque, in caso di reiterata ed ingiustificata inadempienza collaborativa per 2 (due) anni anche non consecutivi, la mancata collaborazione - oltre ad essere causa di rotazione di incarico dirigenziale - può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni, con conseguente perdita del diritto alla relativa retribuzione di posizione.

TITOLO V - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 8 – Criteri e modalità di controllo

1. L'amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti della proprie società partecipate non quotate.
2. All'inizio dell'anno vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, partendo dai singoli contratti di servizi; i dirigenti competenti definiscono all'inizio dell'anno specifici indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata a dare riscontro mediante opportuni monitoraggi, definendo una carta dei servizi con obbligo di pagamento nei confronti dell'utenza delle penali in caso di servizi effettuati in ritardo o di minore consistenza rispetto agli standard qualitativi definiti.
3. Sono da considerarsi standard qualitativi, i tempi di risposta all'utenza, il tempo di attesa agli sportelli, l'erogazione dei servizi previsti nei singoli contratti di servizio secondo le specifiche tecniche definite all'inizio dell'anno, il rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, la cortesia usata nei confronti degli utenti; alla società è fatto obbligo di inserire nel proprio sito internet tali informazioni.
4. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi. Ove possibile, la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'amministrazione.
5. Il controllo dell'amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in relazione ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica.
6. Il Dirigente del Dipartimento Finanziario vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati la corretta gestione economico e finanziaria della società ed il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
7. Il Dirigente del Dipartimento comunale competente per materia, sulla base dei servizi erogati dalle società di cui al presente articolo, vigila costantemente sulla coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale, ai relativi costi/benefici, all'appropriatezza del modulo gestionale, alla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi, alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale. Dell'attività di vigilanza svolta e dei relativi esiti, il dirigente dà formale contezza mediante apposita relazione da redigersi annualmente.

TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 9 – Principi e modalità operative di controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - 2.1. segnatamente alla destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente; tale equilibrio è inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - 2.2. segnatamente all'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, esso si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente; il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
 - 2.3. i residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate), vanno mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi; tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). I singoli dirigenti - oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito - devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine, il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 10 – Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento – Effetti abrogativi

1. Il sistema dei controlli interni – come disciplinato dal presente regolamento -
sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati
dall'ente e modifica altresì il regolamento comunale di contabilità, integrandolo
con le disposizioni qui contenute.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua
pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet istituzionale.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Giovanni Aiello

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ranaldi Lucio Junior

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 22 GEN 2013 all'Albo Pretorio online del Comune, (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 22 GEN 2013

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Alberto D'Onofrio

Il sottoscritto Messo comunale dichiara di aver pubblicato all'Albo on-line dal _____ al _____ senza che sia pervenuta opposizione alcuna.

Cronologico n. _____

Terracina, _____

IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Perché trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione.
(art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- Perché adottata con la formula della immediata esecutività.
(art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina, _____

LA SEGRETERIA GENERALE