



COMUNE DI CASTROVILLARI

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera di Consiglio n. 4 del 10 Gennaio 2013

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag.	4
Art. 2	Finalità dei controlli interni	"	4
Art. 3	Sistema dei controlli interni	"	4
Art. 4	Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno	"	5

CAPO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PRINCIPI GENERALI

Art. 5	Finalità	"	6
Art. 6	Fasi	"	6
Art. 7	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa	"	6
Art. 8	Il controllo preventivo di regolarità contabile	"	7
Art. 9	Responsabilità	"	7
Art. 10	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	"	7
Art. 11	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Struttura preposta al controllo	"	8
Art. 12	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Modalità di effettuazione	"	8
Art. 13	Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Output dell'attività di controllo successivo	"	9

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14	Definizione e ambito di applicazione	"	10
Art. 15	Struttura Operativa	"	11
Art. 16	Sistema di rendicontazione	"	12
Art. 17	Sinergie e collaborazioni	"	12

CAPO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18	Ambito di applicazione	"	13
Art. 19	Direzione e coordinamento	"	13
Art. 20	Fasi e modalità dei controlli	"	13

CAPO V

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21	Linee programmatiche e Relazione previsionale e programmatica	"	14
Art. 22	Finalità del controllo strategico	"	14
Art. 23	Attività del controllo strategico - Modalità di effettuazione	"	15
Art. 24	Il controllo strategico - Struttura preposta al controllo	"	15
Art. 25	Attività del controllo strategico - Output dell'attività	"	16

CAPO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 26	Ambito di applicazione	"	16
Art. 27	Principi generali	"	17

Art. 28	Struttura operativa	Pag.	17
Art. 29	Il Contratto di servizio	"	18
Art. 30	La Carta dei servizi	"	18
CAPO VII			
CONTROLLO SULLE SOCIETA NON QUOTATE PARTECIPATE ED ORGANISMI GESTIONALI 'ESTERNI			
Art. 31	Il controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi gestionali esterni	"	19
CAPO VIII			
CONTROLLO ESTERNO			
Art. 32	Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti	"	20
CAPO IX			
VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE			
Art. 33	La Valutazione	"	20
Art. 34	Composizione, Durata e Compenso dell'Organismo Indipendente di Valutazione	"	20
Art. 35	Funzioni e modalità di svolgimento delle attività dell'O.I.V.	"	21
CAPO X			
DISPOSIZIONI FINALI			
Art. 36	Comunicazioni	"	22
Art. 37	Norma Finale	"	23
Art. 38	Norma di rinvio	"	23
Art. 39	Entrata in vigore	"	23

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Castrovillari, disciplina il sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 147, del D. Lgs. n. 267/00 come novellato a seguito dell'entrata in vigore della Legge 07.12.2012, n. 213 di conversione del D.L. 10/10/2012, n. 174 e, comunque, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e s.m.i ..

Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Art. 2

Finalità dei controlli interni

1. Il presente, Regolamento disciplina l'organizzazione dei controlli interni, i metodi e gli strumenti, adeguati in proporzione alle risorse disponibili, atti a garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità dell'azione dell'Ente.

2. La finalità dei controlli interni è, pertanto, quella di assicurare che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità, venga costantemente assoggettata a verifiche di monitoraggio e di valutazione, nell'ottica di una ottimale utilizzazione delle stesse.

3. Per ciascuna delle tipologie di controllo individuate dalla normativa, il presente Regolamento disciplina i soggetti deputati al relativo svolgimento, interni ed esterni all'organizzazione, le modalità di rilevazione, le metodologie adottate e le interrelazioni tra le varie forme di controllo.

Art. 3

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Castrovillari istituisce il sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 147 e segg. del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a. **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** esercitato, in fase preventiva da ogni Dirigente/Responsabile di Settore (attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica) e dal Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari (attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria) e in fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale;
- b. **controllo di gestione:** volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- c. **Controllo strategico:** volto a 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;

- d. **Controllo sugli equilibri finanziari:** volto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari ed il coinvolgimento attivo, secondo le rispettive responsabilità, degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti/Responsabili dei singoli Settori;
- e. **Controllo sugli organismi esterni e sulle società non quotate partecipate** dallo stesso Ente ex art. 147-quater diretto a verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità degli organismi gestionali esterni;
- f. **Controllo sulla qualità dei servizi:** volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 4

Coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo di cui al precedente articolo 3, vengono esperite in forma integrata.
2. I soggetti responsabili del corretto esercizio delle varie attività di controllo interno e le strutture competenti, deputate ad affiancarli, trovano espressa indicazione e disciplina negli articoli che seguono.
3. I soggetti di cui al precedente comma svolgono i compiti loro affidati in aggiunta a quelli istituzionali nell'ottica di consentire il puntuale adempimento di imprescindibili attività "orizzontali", atte a dare attuazione al sistema dei controlli interni.
4. Il Segretario Generale rappresenta il raccordo delle varie attività di controllo interno, relazionando al Sindaco con cadenza semestrale al fine dell'espletamento degli adempimenti nei confronti della Corte dei Conti, previsti dall'art 148 D. Lgs. n. 267/00, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni.
5. Per le finalità di cui al comma 4 del presente articolo, il Segretario Generale si avvale di una apposita unità organizzativa di II livello denominata "*Programmazione e controllo*" con funzioni di supporto tecnico, ausilio trasversale ai Settori dell'Ente e raccordo dei sistemi di controllo interno.
6. L'unità di cui al comma 5, è incardinata presso il Settore Affari Generali ed è costituita dal personale del medesimo Settore o, di altro Settore, all'uopo individuato con apposito provvedimento adottato dal Segretario Generale, sentito il Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.
7. Detta unità organizzativa avrà, altresì, il compito, interfacciandosi con i responsabili delle strutture preposte ai singoli controlli, così come individuati nei successivi articoli, di raccogliere i rispettivi referti, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 148 del D. Lgs. n. 267/00.

CAPO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PRINCIPI GENERALI

Art. 5

Finalità

1. Le seguenti norme sono dirette all'istituzione ed alla implementazione di un controllo di regolarità amministrativa e contabile con la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 6

Fasi

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto (determinazione o proposta di deliberazione) il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Dirigente/Responsabile, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, e dal Dirigente del Settore Affari Finanziari, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. II controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto, secondo le modalità di seguito riportate, dal Segretario Generale.

Art. 7

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Per realizzare le proprie funzioni istituzionali, il Comune di Castrovillari pone in essere atti amministrativi (delibere, ordinanze, determinazioni, ecc.), di diversa tipologia a seconda dell'organo agente (collegiale o monocratico), dell'oggetto, della forma, del contenuto, della volontà e del fine tipico cui l'atto si rivolge.

2. Sulle proposte di deliberazione il controllo preventivo consiste nell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, che deve essere espresso dal Dirigente/Responsabile del Settore competente o da colui che - in caso di assenza del primo - è designato a sostituirlo ed attiene alla verifica della regolarità dell'atto sotto l'aspetto dell'esatta descrizione dei precedenti (atti o fatti), posti a base della proposta, nonché della fattibilità del provvedimento e della rispondenza alla normativa in vigore nella materia oggetto della proposta stessa.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente/Responsabile del Settore interessato.

4. il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.

5 . Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa, attraverso la sottoscrizione del relativo provvedimento.

Art. 8

Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il Dirigente/Responsabile del Settore Finanziario, o colui che - in caso di assenza del primo - è designato a sostituirlo, esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D. Lgs, n,267/2000. Quest'ultimo dovrà essere richiesto su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima.

5. Sui provvedimenti adottati dai Dirigenti/Responsabili dei Settori, comportanti impegni di spesa, il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari, deve apporre il proprio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Detta attestazione è condizione di efficacia del provvedimento adottato e già perfezionato da parte del Dirigente/Responsabile del Settore interessato.

6. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

8. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in originale, datato e firmato, in calce alla medesima determinazione dirigenziale.

Art. 9

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 10

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto, sotto la direzione del Segretario Generale, ad opera di una struttura preposta al controllo. Il Segretario Generale opererà, nell'impartire direttive e nel raccordare le risultanze dell'attività svolta dalla struttura preposta al controllo, secondo i principi etici della revisione aziendale, che presuppongono l'osservanza del principio di indipendenza.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato sui seguenti atti:

- determinazioni di impegno di spesa;
- atti di accertamento di entrata;
- atti di liquidazione della spesa;
- contratti;
- altri atti.

3. Le finalità è quella di assicurare una funzione di verifica indipendente, al servizio dell'organizzazione, istituita per esaminarne e valutarne le attività e per verificarne gli aspetti procedurali rispetto a standard predefiniti, anche al fine di assicurare eventuali, adeguate e tempestive azioni correttive, ferma rimanendo la previsione di cui all'art. 107, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Per standard predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- rispetto delle leggi;
- rispetto delle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti ...);
- rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
- correttezza e regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto.

Art. 11

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Struttura preposta al controllo

1. La struttura preposta al controllo, chiamata ad operare sotto la direzione del Segretario Generale, è individuabile nella unità organizzativa di II livello denominata "*Controlli Interni*", incardinata nel Settore Affari Generali, integrata da un dipendente appartenente al Settore Affari Finanziari e da un dipendente appartenente al Settore Urbanistica, all'uopo individuato con apposito provvedimento adottato dal Segretario Generale, sentito il Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.

2. E' necessario che ciascuno dei componenti la struttura preposta al controllo si trovi in posizione di terzietà rispetto agli atti da sottoporre al controllo. .

Art.12

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Modalità di effettuazione

1. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è, quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti e provvedimenti indicati nel precedente articolo 10.
2. Le determinazioni dirigenziali e gli altri atti e provvedimenti da sottoporre a controllo successivo sono estratte in maniera casuale con l'ausilio di uno specifico programma informatico, impostando quali parametri per l'estrazione la tipologia (1. determinazione di impegno, 2. liquidazione, 3. accertamento di entrata, 4. diverso da quelli di cui ai punti 1; 2; 3) ed il Settore competente.
3. Detta selezione avviene con cadenza mensile, sorteggiando complessivamente un numero di, determinazioni non inferiori a 8, di cui due per ognuna delle categorie di cui al comma 2, per ciascun Settore e, comunque, assicurando una certa rotazione con riferimento ai vari Servizi nella cui competenza rientrano gli atti da controllare.
4. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria Generale" con la partecipazione di un dipendente per ciascuno dei Settori organizzativi dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.
5. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario Generale con apposito verbale che viene sottoscritto dal Segretario, dal dipendente dell'ufficio Segreteria che ha svolto l'estrazione e dal dipendente del Settore competente che ha trasmesso la documentazione oggetto dell'estrazione..
6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sui contratti che, per espressa disposizione normativa e/o regolamentare, rientrano nella potestà rogatoria del Segretario Generale è assicurato sulla totalità dei medesimi.
7. Sui contratti redatti, invece, in forma di scrittura privata non autenticata, il controllo successivo di regolarità sarà assicurato dalla struttura preposta al controllo successivo, così come individuata al precedente art. 11, in occasione dell'invio dei medesimi atti da parte dei vari Settori per la registrazione nel registro cronologico tenuto dal competente Ufficio. In tale caso, la tecnica di campionamento da seguire prevede l'estrazione di n. 2 scritture private non autenticate su base mensile.
8. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità e nello specifico, può svolgere controllo sugli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunta irregolarità di un atto.

Art.13

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Output dell'attività di controllo successivo

1. Per ogni provvedimento sottoposto a controllo viene compilata una scheda riepilogativa di conformità agli standard predefiniti di cui all'art. 10, comma 4, riportante l'indicazione sintetica del risultato del controllo, che può essere positivo, positivo con rilievi, negativo, o concludersi con un'attestazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

2. Il fac-simile di tali schede, sarà oggetto di approvazione ad opera del Segretario Generale, previa condivisione dello stesso con i Dirigenti/Responsabili dei Settori, e costituirà una sorta di guida operativa di riferimento nell'attività di controllo, nell'ottica dell'omogeneizzazione delle procedure amministrative.

3. All'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'attività di controllo di che trattasi non si ferma al controllo del singolo atto, ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate. A tal fine le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a. di report trimestrali di tipo statistico dai quali devono risultare gli estremi degli atti controllati, la tipologia dei medesimi e le criticità riscontrate;
- b. di una relazione semestrale, alla cui redazione sono preordinati i report trimestrali di cui alla lettera a), da redigete entro 10 giorni dalla chiusura del semestre. Quest'ultima sarà trasmessa a cura del Segretario Generale al Sindaco, ai Dirigenti/Responsabili dei Settori, all'Organo di Revisione economico - finanziaria e, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

4 E' fatta salva. la facoltà del Segretario Generale, laddove ricorrano i presupposti, di produrre in itinere eventuali segnalazioni che inducano il Dirigente/Responsabile del Settore, che ha adottato l'atto, a porre in essere i necessari provvedimenti consequenziali.

CAPO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14

Definizione e ambito di applicazione

1. il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, obiettivi programmati e azioni realizzate ed il rapporto tra risorse impiegate ed obiettivi conseguiti. Esso verifica la funzionalità dell'organizzazione (gestione operativa) nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a. la corretta individuazione degli obiettivi per la collettività organizzata;
- b. la realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e nei modi stabiliti sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c. la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- d. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è svolto con riferimento a singoli centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato diretto da un Dirigente/Responsabile di Settore. Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, possono essere articolate in centri di costo, centri di entrata e centri di spesa. Centri di spesa/costo e centri di ricavo/entrata sono aggregati per centri di responsabilità sulla base della struttura

organizzativa dell'Ente di cui al regolamento degli Uffici e dei Servizi e della struttura finanziaria del bilancio di previsione.

4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è strettamente collegato al controllo strategico, rileva ai fini della valutazione dei dirigenti/responsabili, oltre che alle altre forme di controllo innanzi disciplinate nel presente Regolamento.

5. A seguito dell'adozione da parte dell'Ente del Piano delle Performance, il controllo di gestione si articolerà nelle seguenti fasi:

- a. analisi del Piano esecutivo di gestione, del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi. Il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b. definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
- c. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai centri di responsabilità ed ai centri di costo coerenti con i singoli obiettivi;
- d. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se possibile), nonché rilevazione, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di responsabilità e centri di costo, ove previsti;
- e. assunzione di funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai termini previsti per la formazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
- f. valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano delle Performance, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- g. elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di responsabilità o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- h. misurazione dei risultati;
- i. confronti tra obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti.

Art. 15

Struttura Operativa

1. Il Segretario Generale sovrintende all'attività di controllo di gestione con l'ausilio del Servizio di Controllo di Gestione.

2. Il Servizio di controllo di gestione è incardinato nel Settore Affari Finanziari, dal quale dipende funzionalmente, è organizzato in struttura operativa ed opera anche in conformità alle direttive impartite dal Segretario Generale.

3. La struttura operativa è così composta:

- dal personale interno all'Ente con funzioni di supporto alla struttura operativa così individuato:
 - a. n. 2 unità appartenente all'unità organizzativa "*Programmazione e controllo*" di cui all'art. 4, comma 5, del presente Regolamento;
 - b. n. 2 unità appartenente all'unità organizzativa "*Controlli interni*" di cui all'art. 11, comma 2, del presente Regolamento;

- c. n. 1 unità di personale di categoria C individuato dal Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari, anche a carattere intersettoriale, di concerto con il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili interessati.
4. Ogni Dirigente/Responsabile di Settore individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 16

Sistema di rendicontazione

1. Il controllo di gestione è esercitato con periodicità adeguata e comunque semestralmente.
2. Entro 10 giorni dalla chiusura del semestre, il Servizio controllo di gestione trasmette il referto di gestione dell'attività svolta, al Sindaco ed al Segretario Generale per le finalità di cui all'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il referto di cui al comma 2, è trasmesso con la stessa periodicità:
 - a) alla Giunta Comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai Dirigenti/Responsabile dei Settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei settori di propria competenza;
 - c) all'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - d) alla Sezione Regionale competente della Corte dei Conti.
4. Il referto di gestione contiene una relazione dettagliata in merito:
 - all'attività svolta dal Servizio ed alle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate;
 - al grado di realizzazione degli Obiettivi assegnati dal Piano delle Performance/PDO /PEG rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - ai risultati accertati mediante il confronto con quelli prefissati;
 - allo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni.;
 - ogni altro dato o elemento volto ad evidenziare i risultati della gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
5. Il referto conclusivo della gestione redatto secondo quanto stabilito dal comma 4 del presente articolo è presentato entro il termine di approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Esso è trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione che se ne avvale sia, ai fini della valutazione dei Dirigenti/Responsabili dei Settori coinvolti, che ai fini del controllo strategico.
6. Il referto di gestione di cui al comma 2 del presente articolo rileva ai fini dell'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse e delle metodologie adottate.

Art. 17

Sinergie e collaborazioni

1. Il Servizio di controllo di gestione collabora, al fine di implementare valutazioni comparative da indicare nei diversi rapporti e/o relazioni, con gli altri organi deputati agli altri processi di controllo interno, quali:

- a. il Segretario Generale;
- b. l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c. l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- d. l'unità organizzativa di cui all'art 4, comma 5, del presente Regolamento;
- e. le ulteriori strutture operative di controllo istituite.

CAPO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18

Ambito di applicazione

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'art. 81 della Costituzione.
2. Esso è diretto a monitorare il permanere sia degli equilibri della gestione di competenza che della gestione dei residui e si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. Lgs. n. 267/2000. 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. 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.
4. il Regolamento di contabilità dell'Ente disciplina le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi dell'art. 147-quinquies, le fanne di connessione con il controllo delle società non quotate e partecipate ex art 147-quater, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento.
5. Il Responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari.

Art. 19

Direzione e coordinamento

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'Organo di Revisione economico-finanziaria e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti/Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari che si avvale eventualmente di un'apposita unità organizzativa interna all'Ente, dallo stesso individuata e nominata con apposito provvedimento.

Art. 20

Fasi e modalità del controllo

1. Con cadenza trimestrale, Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari, redige un'apposita relazione ed attesta il permanere degli equilibri che deve essere garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. La relazione è asseverata dall'Organo di Revisione economico-finanziaria ed è trasmessa al Sindaco ed al Segretario Generale per gli adempimenti previsti dall'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi, è segnalato dal Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari al Sindaco ed al Segretario Generale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
3. Qualora la gestione di competenza dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri imposti dal patto di, stabilità, il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO V

IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 21

Linee programmatiche e Relazione previsionale e programmatica

1. Le linee programmatiche, a cui è attribuito il compito di delineare il disegno strategico dell'Amministrazione, rappresentano il primo documento programmatico approvato dal Consiglio Comunale, dopo l'elezione del Sindaco. Le stesse rispondono alla necessità di esplicitare sin dall'inizio della legislatura gli obiettivi generali dell'azione di governo, rappresentando la base per l'azione di controllo politico-amministrativo, di cui all'art. 42, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, da parte del Consiglio Comunale.
2. Sulla base degli obiettivi e dei programmi estrapolati dalle linee programmatiche, la relazione previsionale e programmatica, di cui all'art 170 D. Lgs. n. 267/2000, individua, e descrive progetti e programmi da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.
3. L'Organo esecutivo al fine di monitorare e di sottoporre a controllo gli effetti della propria azione amministrativa, nell'ottica di correggerne l'andamento nella direzione dei

progetti di lungo periodo contenuti nel programma di mandato e secondo la tempistica di realizzazione, scandita dalle verifiche consiliari, si avvale delle risultanze dell'attività del controllo strategico.

Art. 22

Finalità del controllo strategico

1. II controllo strategico assicura che le finalità prefissate in sede di pianificazione strategica e di programmazione operativa siano, raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di verificare ed, eventualmente, modificare nel modo più opportuno possibile attività e comportamenti, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
2. II controllo strategico, oltre a configurarsi quale strumento di supporto per gli organi di indirizzo politico, risponde anche alla funzione di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

Art. 23

Attività del controllo strategico Modalità di effettuazione

1. L'attività si sviluppa attraverso l'analisi dell'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra, risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, degli aspetti economici - finanziari connessi ai risultati ottenuti, degli aspetti socio - economici, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa.
2. A tal fine il controllo strategico è chiamato a:
 - Monitorare lo stato di attuazione delle linee programmatiche ed il conseguimento degli obiettivi strategici che, individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica, trovano parallela esplicitazione nel Piano delle Performance unitamente agli indicatori, alle risorse umane e finanziarie ed ai tempi di realizzazione;
 - Verificare l'adeguatezza della struttura organizzativa nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi.
3. Nell'espletamento dell'attività svolta dalla struttura preposta al Controllo Strategico, si dovrà, altresì, privilegiare l'analisi:
 - della prospettiva economico-finanziaria, al fine di verificare il grado di efficienza produttiva dell'Ente, nel rispetto dei documenti di programmazione economico-finanziaria sulla base delle risultanze elaborate dal Settore Affari Finanziari a seguito delle rilevazioni di contabilità generale;
 - della prospettiva interna, al fine di verificare se l'Amministrazione sta informando i processi interni ai criteri di efficienza ed efficacia, utilizzando all'uopo le risultanze del controllo di gestione;
 - della prospettiva esterna, al fine di verificare il grado di soddisfazione degli stakeholders, utilizzando all'uopo le risultanze dell'attività di controllo sulla qualità dei servizi.

Art. 24
Il controllo strategico -
Struttura preposta al controllo

1. La struttura preposta al controllo strategico, chiamata ad operare sotto la direzione del Segretario Generale, è individuabile nell' Organismo Indipendente di valutazione, per la cui disciplina si rinvia al Capo IX del presente Regolamento..

Art. 25
Attività del controllo strategico -
Output dell'attività

1. Ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica.

2. Per la finalità di cui al comma precedente la struttura deputata all'esercizio del controllo strategico elabora e sottopone all'Organo esecutivo, entro il 31 agosto di ciascun anno, e comunque entro il termine di cui al comma 1, un rapporto intermedio sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi nel corso del primo semestre. Il rapporto dovrà altresì segnalare le eventuali cause di impedimento o di rallentamento ed i possibili rimedi da adottare.

3. Il rapporto intermedio di cui al comma 2, elaborato aggregando le informazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei Settori in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, sarà trasmesso al Settore Affari Finanziari per le finalità di cui all'art. 193 (*Salvaguardia degli equilibri di bilancio*) del D. Lgs. n. 267/2000.

4. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione della relazione sulla performance, deputata ad evidenziare "a consuntivo" con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

5. La relazione sulla performance, come documento aggiuntivo rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, è atta a fornire in forma sintetica e chiaramente comprensibile, gli elementi di interesse per il cittadino utente, quali i più significativi risultati sulla performance dell'Ente, gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, le azioni correttive intraprese nel corso dell'anno. In quest'ottica la medesima mirerà ad effettuare un'approfondita analisi volta a ricondurre le priorità e le progettualità ricomprese all'interno delle Linee Programmatiche ad Aree Strategiche di carattere trasversale, alla cui realizzazione sono chiamati ad apportare il proprio contributo i vari Assessorati e Settori dell'Ente, con la cooperazione e l'utilizzo di tutte le unità organizzative. In questa fase successiva, infatti, l'attività del Controllo strategico costituisce un importante supporto volto a valutare come la struttura burocratica attua concretamente i progetti, i programmi e gli altri strumenti di indirizzo politico emanati.

6. La relazione, di cui al comma precedente, sarà trasmessa al Sindaco ed Presidente del Consiglio per la comunicazione in seno al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

7. I referti attraverso i quali giunge ad esito l'attività preventiva e/o successiva svolta dalla struttura preposta al controllo strategico, sono concepiti come una *summa* degli elementi

raccolti dalle diverse strutture preposte ai controlli, con il contributo ed il coinvolgimento attivo dell'intero apparato burocratico, chiamato a fornire dati, informazioni e relazioni.

CAPO VI

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 26

Ambito di applicazione

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è finalizzato a migliorare i rapporti con l'utenza, a perseguire gli obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia ed ad elevare la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
2. Esso è esercitato attraverso l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione Comunale.
3. La verifica della qualità dei servizi erogati è assicurata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Art. 27

Principi generali

1. L'URP svolge la propria azione, osservando la fondamentale distinzione tra la comunicazione istituzionale e di servizio e la comunicazione politica, conformemente ai seguenti principi:
 - a. Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione all'attività dell'Ente, promuovendone la conoscenza all'esterno;
 - b. Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini;
 - c. Utilizzare i sistemi di interconnessione telematica e nuove tecnologie disponibili presso l'Ente;
 - d. Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti interni ed esterni all'Ente;
 - e. Attivare sistemi di *customer satisfaction* per la rilevazione ed il monitoraggio della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate;
 - f. Favorire la comunicazione interna e la tempestiva e costante circolazione delle informazioni;
 - g. Favorire la reciproca informazione tra l'URP Comunale e gli URP delle varie Amministrazioni.

Art. 28

Struttura operativa

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è istituito, sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente/Responsabile del Settore Affari Generali.
2. Responsabile del controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente, è il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Generali, che si avvale dell'attività svolta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. Al fine di assicurare la verifica della qualità dei servizi, il gradimento degli stessi ed il livello di soddisfazione degli utenti, l'URP:

- attiva forme di ascolto dei cittadini, raccogliendo suggerimenti, proposte, disservizi, segnalazioni e reclami eventualmente pervenuti, relazionandosi con i Settori interessati, monitorando costantemente il procedimento avviato a seguito della segnalazione o del reclamo e rilevando statisticamente i dati ricavati;
- organizza indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini;
- collabora con tutti i Settori dell'Ente attivando forme e modalità di raccordo per la tempestiva circolazione ed aggiornamento delle informazioni e individuando gli strumenti idonei per la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini.

4. II Dirigente/Responsabile responsabile del controllo della qualità dei servizi erogati opera in stretto raccordo con il Segretario Generale e la Conferenza dei Dirigenti/Responsabili al fine di determinare gli standard e i criteri di erogazione delle prestazioni partecipando alla predisposizione delle Carte dei Servizi dell'Ente.

5. I risultati dell'attività di rilevazione del livello di soddisfacimento dell'utenza in relazione ai servizi erogati, il monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami sono raccolti dal responsabile del controllo sulla qualità dei servizi il quale provvederà, trimestralmente ed entro dieci giorni dalla chiusura del trimestre a trasmettere una relazione esplicativa del controllo svolto, al Sindaco, al Segretario Generale, ai Dirigenti/Responsabili dei Settori, anche tramite la Conferenza dei Dirigenti/Responsabili, agli Organismi di controllo istituiti.

6. I risultati dell'attività svolta e delle rilevazioni effettuate hanno rilievo ai fini della misurazione e valutazione della qualità dell'azione amministrativa e gestionale e concorrono ad orientare i servizi dell'Ente attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.

7. Il controllo sulla qualità dei servizi si estende anche a quelli gestiti dalle società non quotate e partecipate dall'Ente ed a quelli gestiti da eventuali soggetti aggiudicatari.

Art. 29

Il Contratto di servizio

1. Il Consiglio comunale 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 e i soggetti gestori che erogano i pubblici servizi.

2. Il contratto di servizio 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.), purché non contrarie a norme di legge, dello Statuto comunale o del presente Regolamento.

Art. 30

La Carta dei servizi

1. La Carta dei servizi 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 ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio pubblico.

2. 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.

3. 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 Settore competente per materia, 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.

CAPO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE PARTECIPATE ED ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Art. 31

Il controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi gestionali esterni

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari e del Settore competente in materia assicurano costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario sulle società non quotate e degli organismi gestionali esterni partecipati dal Comune

2. Ai fini del controllo di cui al comma 1, è consentito:

- a. l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso della società anche mediante richiesta informale;
- b. la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- c. la convocazione di eventuali consulenti della società stessa.

3. Per le sole società affidatarie di servizi pubblici locali, di cui l'Ente detenga partecipazioni di controllo, in ossequio a quanto previsto dall'art. 147-quater del D. Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

4. Sulla base delle informazioni di cui al comma 3, il Dirigente/Responsabile competente per materia effettua il monitoraggio trimestrale sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari, rilevanti per il bilancio dell'Ente.

5. I risultati complessivi della gestione del Comune e delle società non quotate partecipate di cui l'Ente detenga partecipazioni di controllo sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

6. Il Regolamento di contabilità stabilisce tempi, modalità e strutture preposte al controllo sulle società non quotate partecipate e sugli organismi gestionali esterni nonché le interrelazioni con le altre forme di controllo interno.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

CAPO VIII

CONTROLLO ESTERNO

Art. 32

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 D. Lgs n. 267/2000 così come sostituito con l'art. 3, comma 2 lett. e) del D. L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, l'Ente deve trasmettere con cadenza semestrale, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno ed in particolare di quello di gestione.

2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto dell'OIV, 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 Autonomie della Corte dei Conti.

3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio.

CAPO IX

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 33

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 D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i., per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

Art. 34

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 inferiore a 25 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. E' richiesto, per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, inoltre 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.

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 recepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche).

Art. 35

Funzioni e modalità di svolgimento delle 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 non meno di due volte al mese nel corso dei primi tre mesi dell'anno.

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, dall'Unità Programmazione e controllo di cui all'art. 4, comma 5, del presente Regolamento.

5. L'O.I.V. svolge i seguenti compiti:

- a) è la struttura preposta a svolgere, sotto la direzione del Segretario Generale, l'attività di controllo strategico di cui al Capo V del presente Regolamento;
- b) 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;
- c) 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 D. Lgs n. 150/2010;
- d) supporta il Segretario Generale per la definizione, nel PEG e del PDO, degli indicatori di risultato degli obiettivi anche ai fini delle attività del controllo di gestione e del controllo strategico;
- e) 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;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 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;
- g) 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;
- h) supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;
- i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 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 dei servizi, ecc.);
- j) 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;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) 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;
- m) 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;

- n) 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.

CAPO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge 7/12/2012, n. 213, a cura del Segretario Generale copia del presente, divenuto efficace, è trasmesso alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Cosenza e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente

Art. 37 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. 38 Norma di rinvio

1. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 39 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Le norme del Capo V, VI e VII disciplinanti le tipologie di controllo interno previste all'art. 3 del presente Regolamento, comma 1, lett. c) (controllo strategico), lett. e) (controllo sulle società partecipate non quotate) e lett. 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 7/12/2012, n. 213.
4. E' fatta salva comunque la facoltà da parte del Comune di anticipare le disposizioni di controllo strategico, delle partecipate e sulle qualità dei servizi prima del termine del comma precedente
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. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.