

**CITTA' DI CECCANO**  
**(Provincia di Frosinone)**



**REGOLAMENTO PER LA**  
**DISCIPLINA**  
**DEL SISTEMA INTEGRATO DEI**  
**CONTROLLI INTERNI**

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30/01/2013)

## Sommario

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE .....	3
Art.1 – Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni .....	3
CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO .....	4
Art. 3 - Definizioni e principi comuni .....	4
Art. 4 - Fasi del controllo strategico .....	4
Art. 5 - Dati e reportistica .....	4
Art. 6 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale .....	5
CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
Art. 7 - Definizione.....	5
Art. 8 - Finalità .....	6
Art. 9 - Fasi del controllo di gestione .....	6
CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	7
Art. 10 – Definizione .....	7
Art. 11 – Soggetti preposti al controllo.....	8
Art. 12 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva.....	8
Art. 13 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva.....	9
Art. 14 – Parametri di riferimento.....	9
Art. 15 – Risultato del controllo .....	10
CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	10
Art. 16 - Ambito di applicazione .....	10
Art. 17 - Fasi e modalità del controllo .....	11
CAPO VI – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.....	11
Art. 18 – Rinvio .....	11
CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ .....	11
Art. 19 – Definizione .....	11
Art. 20 – Fasi del controllo sulla qualità.....	12
Art. 21 – I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi .....	12
CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI.....	12
Art. 22 - Controlli esterni.....	12
CAPO X – NORME FINALI .....	13
Art. 23 - Entrata in vigore.....	13

## CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

### Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, e dell'art. 53 dello Statuto comunale, ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Ceccano".

2. Il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di Ceccano" è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa alla stregua del precettivo principio costituzionale di buon andamento e d'imparzialità, e nel rispetto dei principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché in coerenza con il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni.

### Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Ceccano istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato 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;
- b) controllo di gestione: finalizzato 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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a 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;
- e) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Responsabili dei settori e dei servizi, il collegio dei revisori ed il nucleo di valutazione.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dell'ente.

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare in fase operativa il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Il Segretario generale nelle sue funzioni di raccordo delle varie attività di controllo interno, invia apposita relazione al Sindaco con cadenza semestrale, al fine di adempiere all'obbligo di invio semestrale alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, nonché al Presidente del consiglio comunale, di un referto sulla

regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 148 del decreto legislativo n. 267 del 2000, nel testo sostituito dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, come modificata dalla legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.

## **CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 3 - Definizioni e principi comuni**

1. Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art.42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
3. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del Segretario generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
4. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono rappresentati dalle Linee Programmatiche di Mandato, dalla Relazione Previsionale e Programmatica, e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

### **Art. 4 - Fasi del controllo strategico**

1. Le fasi tramite le quali si sviluppa l'attività di controllo strategico sono così riassunte:
  - a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio comunale ha declinato nei documenti programmatici di medio-lungo periodo;
  - b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, il rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e la proposta di azioni correttive;
  - c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

### **Art. 5 - Dati e reportistica**

1. L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.
2. Nell'ambito della sua attività, l'Unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.
3. Con cadenza semestrale l'unità preposta al controllo strategico relaziona agli Amministratori ed ai Responsabili di Settori e dei Servizi, circa lo stato di attuazione dei programmi sia in forma sintetica avuto riguardo all'Ente nel complesso, sia più in dettaglio con riguardo a ciascuna area di attività dell'ente.

4. Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Comunale.

5. Nel mese di febbraio di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico redige una relazione illustrativa sui risultati raggiunti e sull'attività svolta.

## **Art. 6 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del Segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

5. L'unità preposta al controllo strategico cura la formazione del bilancio sociale di mandato, che viene pubblicato sul sito web dell'Ente. Il bilancio sociale, descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili, per evidenziare le ricadute, o effetti, che le azioni dell'ente hanno prodotto nei confronti delle diverse categorie di persone (stakeholders). Attraverso il bilancio sociale l'ente rende espliciti i risultati della attività svolta, confrontandoli con gli obiettivi, dichiarati, in modo da permettere a tutti i cittadini di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti.

## **CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 7 - Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione mira 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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. L'attività di controllo è svolta dall'Unità organizzativa individuata dalla Giunta Comunale.

4. costituisce documento base per lo svolgimento del controllo di gestione il piano esecutivo di gestione, deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli

obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## **Art. 8 - Finalità**

1. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente ai fini della realizzazione degli obiettivi;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocatione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) predisposizione del Piano esecutivo di gestione in collaborazione con la Direzione dei Servizi Finanziari dell'ente;
- h) predisposizione di report trimestrali;
- i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

2. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad aspetti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i responsabili nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione elabora gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il dirigente dei servizi finanziari alla definizione del piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico-patrimoniale ove istituita, nonché nella disamina dei fatti economici principali.

3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo.

## **Art. 9 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (predisposizione del PEG e budgeting);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, con il supporto del Servizio Finanziario,

in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: l'unità organizzativa preposta, in collaborazione con il Servizio Finanziario, provvede all'attività di verifica, concomitante ed *ex post*, della gestione dell'ente finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione dell'impiego delle risorse, può sempre fornire indicazioni utili e proporre azioni correttive per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, in vista del raggiungimento degli obiettivi.

4. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

5. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei settori e dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 10 – Definizione**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i responsabili dei settori e dei servizi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare

eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

## **Art. 11 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da rendersi dai competenti Responsabili ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, riguarda in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano provvedimenti;
- b) la regolarità e la completezza della documentazione;
- c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
- d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- e) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- f) il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
- g) la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

4. Il parere deve essere espresso solo nel momento in cui la proposta di deliberazione sia compiutamente, completamente e definitivamente formulata e prima che la stessa sia deliberata dalla giunta o dal consiglio, in quanto la sua funzione tipica è proprio quella di "illuminare" l'organo, affinché lo stesso possa decidere con piena cognizione di causa. Il parere deve essere espresso entro 24 ore dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine non si applica.

5. Il parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, può essere espresso, se favorevole, con una semplice formula adesiva o di rinvio alle motivazioni della proposta di deliberazione, che già contiene tutti i presupposti e gli elementi di fatto e di diritto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi e tutti i dati di ordine economico e finanziario, relativi alla fattispecie oggetto di deliberazione. La mancanza di specifica motivazione propria del parere favorevole deve intendersi nel senso che il soggetto competente ad esprimerlo accoglie e condivide in pieno tutte le motivazioni e le indicazioni contenute nella proposta; ciò vale soprattutto quando il parere di regolarità tecnica è espresso dallo stesso soggetto che firma la proposta di deliberazione in qualità di responsabile della struttura competente che ha materialmente curato l'elaborazione e la redazione della proposta stessa.

6. Diversamente, i pareri contrari alla proposta di deliberazione devono essere specificamente, dettagliatamente e congruamente motivati, al fine di consentire all'organo deliberante di valutare se sia possibile superare il parere contrario e adottare, a proprio rischio, la proposta, motivando, a sua volta, le ragioni che hanno indotto a tale scelta; la Giunta ed il Consiglio, cioè, ove non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun dirigente responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

8. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

## **Art. 12 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti stipulati in forma di scrittura privati e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni ecc.).



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

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione della spesa;
- d) i contratti;
- e) altri atti amministrativi di natura autorizzativa e concessoria;
- f) ulteriori atti eventualmente indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 gennaio di ciascun anno, secondo il disposto dell'art.1, comma 8, della L. 190/2012.

## **Art. 13 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva**

1. Dopo aver individuato gli standard di riferimento, la segreteria generale elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori item di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

2. La metodologia da adottare per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri provvedimenti indicati nel precedente articolo.

3. Le determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo successivo sono estratte in maniera casuale.

4. Detta selezione avviene con cadenza mensile, sorteggiando complessivamente un numero di determinazioni non inferiori a tre, una per ogni tipologia di quelle indicate nelle lettere a), b) ed e) del precedente articolo 13, comma 2, comunque, assicurando una certa rotazione con riferimento alle strutture nella cui competenza rientrano gli atti da controllare.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sui contratti che, per espressa disposizione normativa e/o regolamentare, rientrano nella potestà rogatoria del Segretario generale, è assicurato sulla totalità dei medesimi.

6. Sui contratti redatti, invece, in forma di scrittura privata non autenticata, il controllo successivo di regolarità sarà assicurato secondo un monitoraggio a campione che riguardi un contratto con cadenza mensile, salva diversa indicazione nel piano triennale anticorruzione approvato dall'Amministrazione secondo il disposto dell'art.1, comma 8, della L. 190/2012.

7. La segreteria generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile interessato e al Nucleo di valutazione.

8. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, unitamente alle direttive cui conformarsi, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art.21 nonies della legge 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

9. È fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Segretario generale, laddove venga a conoscenza dell'adozione di atti amministrativi non conformi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni che inducano il Responsabile che ha adottato l'atto, a porre in essere i necessari provvedimenti conseguenziali.

## **Art. 14 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo prevalentemente riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

## **Art. 15 – Risultato del controllo**

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predisponde, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo 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 redigere entro 10 giorni dalla chiusura del semestre. Quest'ultima sarà trasmessa a cura del Segretario generale al sindaco, al Presidente del consiglio comunale per le eventuali comunicazioni all'organo consiliare, ai responsabili delle strutture dell'ente, all'organo di revisione e, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al nucleo di valutazione.

## **CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 16 - 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 e all'osservanza, dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 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 seconda (ordinamento finanziario e contabile) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modificazioni, e al rispetto del patto di stabilità interno.

3. Il responsabile del controllo sugli equilibri finanziari è il Responsabile del settore finanziario.

4. Il Responsabile del settore finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie strutture dell'ente, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Egli coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza dell'organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei Responsabili delle strutture dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

6. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal suddetto responsabile di ragioneria e del servizio finanziario, che si avvale, eventualmente, di un'apposita unità organizzativa interna all'ente, dallo stesso individuata e nominata con apposito provvedimento.

## **Art. 17 - Fasi e modalità del controllo**

1. Con cadenza trimestrale Responsabile del settore finanziario 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 dal collegio dei revisori ed è trasmessa al sindaco e al segretario generale per gli adempimenti previsti dall'articolo 148 del decreto legislativo n. 267 del 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 suddetto Responsabile del settore finanziario al Sindaco e 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 o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri imposti dal patto di stabilità, il dirigente responsabile di ragioneria e del servizio finanziario procede senza indugio alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000, come modificato dal n. 2) della lettera f) del comma 1 dell'articolo 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

## **CAPO VI – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

### **Art. 18 – Rinvio**

1. La valutazione dei Responsabili di Settore e dei Servizi in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal Nucleo di Valutazione.

2. Le modalità per la valutazione sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

## **CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ**

### **Art. 19 – Definizione**

1. Il Comune di Ceccano determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché

i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009.

3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.

## **Art. 20 – Fasi del controllo sulla qualità**

1. Il Comune di Ceccano a mezzo dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, effettua la mappatura dei servizi/processi finali, ovvero di quelli di diretta erogazione diretta al cittadino e procede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Valutazione, trasparenza e merito.

2. Per ogni servizio/processo individuato, il Comune provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, dei tempi e delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

3. Per ciascun servizio, il Comune provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati anno per anno.

4. Per ogni indicatore, il Comune determina i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard già definiti da leggi o regolamenti.

5. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne o meno il raggiungimento.

6. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

7. Il Comune provvede ad effettuare indagini di customer satisfaction con cadenza almeno annuale, di norma entro il 30 aprile, sia sulla struttura dell'ente in generale, sia sui singoli servizi o processi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata. Il Comune si impegna altresì alla gestione efficace e trasparente dei reclami, sia allo sportello, sia tramite il sito istituzionale.

8. Al termine del percorso di definizione degli standard specifici, da completarsi entro il 31/12/2014, sarà attivato il meccanismo di indennizzo automatico di cui all'art. 28 D. Lgs. 150/2009 da disciplinare a cura della Giunta comunale con specifico atto.

## **Art. 21 – I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi**

1. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei Responsabili dei Settori e dei Servizi, in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. 165/2010 così come modificato dall'art. 41, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, i quali necessariamente partecipano alla definizione degli stessi anche coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

## **CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI**

### **Art. 22 - Controlli esterni**

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei conti, della legittimità e la regolarità della gestione, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio comunale.

## **CAPO X – NORME FINALI**

### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento diviene esecutivo a seguito della pubblicazione all'Albo per la durata di quindici giorni della deliberazione di adozione.
2. I controlli di cui ai punti a), e) dell'art. 2, comma 2, troveranno integrale applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2015.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie locali.