

COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE



Regolamento Comunale del sistema dei controlli interni

Approvato con delibera di C.C. n. 7/13

Aggiornato ed Integrato con delibera di C.C. 72 del 30/11/2017

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi	4
Art. 2 - Finalità dei controlli interni	4
Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni	4
Art. 4 Soggetti coinvolti	5
Art. 5 - Referto alla Corte dei Conti	5
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	6
Art. 6 - Funzione e modalità del controllo	6
Art. 7 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto	6
Art. 8 - Pareri obbligatori del Collegio dei Revisori dei Conti	7
Art. 9 - Principi e finalità del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile	8
Art. 10 - Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile ..	9
Art.11 – Reportistica	10
CAPO III - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....	11
Art. 12 - Il controllo strategico	11
Art. 13 Organi e strutture coinvolte.....	11
Art. 14 Servizio Performance e controllo interno.....	12
Art. 15 – Atti di Pianificazione strategica.....	13
Art. 16 - Il controllo di qualità dei servizi erogati	13
CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE	15
Art. 17 - Finalità del controllo di gestione	15
Art.18 – Organi e strutture coinvolte	15
Art. 19 – Modalità del controllo di gestione (Fasi - tempi - reportistica)	16
Art. 20 - Gli strumenti del controllo di gestione	18
CAPO V - CONTROLLO PARTECIPATE	19
PARTE I - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE.....	19
Art. 21 - Controllo sulle società partecipate non quotate	19
Art. 22 – Funzioni di indirizzo e controllo	19
Art. 23 – Modalità di esercizio del controllo gestionale ed economico-finanziario.....	20
Art.24 – Il controllo concomitante	20
Art. 25 – Il controllo a consuntivo.....	21
PARTE II - CONTROLLO ENTI DI NATURA NON SOCIETARIA	24
Art. 26 Ambito di Applicazione	24
Art. 27 – Oggetto - Soggetto del controllo	24

Art. 28 - Flussi informativi.....	24
Art. 29 – Rapporti e controllo.....	24
PARTE III - Disposizioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza	25
Art. 30 – Ambito di applicazione	25
Art. 31 Obblighi a carico delle Società in controllo pubblico	25
Art. 32 – Obblighi a carico delle Società partecipate.....	26
Art. 33 – Obblighi a carico degli Enti di diritto privato in controllo pubblico.....	26
diversi dalle società	26
Art. 34 – Obblighi a carico degli Enti di diritto privato partecipati	27
diversi dalle società non controllati	27
CAPO VI - CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	28
Art. 35 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....	28
CAPO VII - NORME FINALI	29
Art. 36 - Le relazioni di inizio e fine mandato	29
Art. 37 - Entrata in vigore.....	29
Art. 38 – Modifiche ai regolamenti vigenti	29

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi

1. Il Comune di Cisterna di Latina, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 147 e ss del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli: il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il Piano triennale Anticorruzione trasparenza ed integrità e tutte le loro successive modifiche ed integrazioni
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto tecnico e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
 - b) *Controllo di gestione*: verifica 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 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.

- d) *Controllo degli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- e) *Controllo delle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le 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.
- f) *Controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 4 Soggetti coinvolti

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario Generale, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei revisori dei conti, le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno.
2. L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Consiglio Comunale.
4. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Art. 5 - Referto alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette annualmente alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti del Lazio un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli adottato, ai sensi dell'art. 148 comma 1 del TUEL.
2. Detto referto predisposto sulla base delle linee guida deliberate dalle sezioni delle autonomie della Corte dei conti è inviato anche al Presidente del Consiglio Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

3. CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 - Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica per assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica per assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
5. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Art. 7 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto

1. *Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva* sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Dirigente preposto attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente o il titolare di posizione organizzativa garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal dirigente preposto, i quali, attraverso la sottoscrizione e l'adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questo presupposto.
3. I dirigenti preposti con l'apposizione della propria sottoscrizione del parere di regolarità tecnica, di cui all'articolo 49 del TUEL, implicitamente dichiarano di aver personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali. Tale verifica deve essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.
4. *Il controllo di regolarità contabile* è effettuato dal Dirigente del servizio economico-finanziario sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta nonché sulle determinazioni dirigenziali, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e la corretta imputazione al capitolo di spesa.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati Dirigente del servizio economico-finanziario entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di

determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

6. Nel caso in cui la delibera o la determina non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia specifica attestazione.
7. In caso di assunzione di impegno di spesa il Dirigente del servizio economico-finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con i vincoli finanziari.
8. I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
9. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
10. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
11. Nel caso in cui il Dirigente sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti designati ad esercitare le funzioni sostitutive.

Art. 8 - Pareri obbligatori del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime il parere obbligatorio preventivo in materia di:
 - ▶ strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - ▶ proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - ▶ modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni nonché per ipotesi di recesso, esclusione, dismissioni o liquidazione delle partecipazioni stesse;
 - ▶ proposte di ricorso all'indebitamento e di estinzioni anticipate dello stesso;
 - ▶ proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - ▶ proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - ▶ proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di istituzione ed applicazione dei tributi locali dove per tributi locali si intendono imposte, tasse e tariffe, tributarie ed extratributarie, di spettanza o gestite dall'Ente, ovvero in compartecipazione con Stato o Regione.
2. Nei pareri di cui al comma 1, l'organo di revisione esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei

parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

3. L'organo di revisione suggerisce, inoltre, all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.
4. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione. Il parere di cui ai precedenti commi è rilasciato dall'Organo di Revisione contabile entro 8 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta trasmessa dal Dirigente del servizio economico-finanziario.

Art. 9 - Principi e finalità del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrative e contabile* è improntato ai seguenti principi:
 - ▶ *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - ▶ *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - ▶ *utilità*: le risultante del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - ▶ *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;
 - ▶ *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrative e contabile persegue le seguenti finalità:
 - ▶ monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - ▶ rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - ▶ sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - ▶ migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - ▶ indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

- ▶ attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - ▶ costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - ▶ collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
3. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine il Nucleo di controllo fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.
 4. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Art. 10 - Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal "Nucleo di controllo" sotto la direzione del Segretario Generale. Il Nucleo di controllo è composto oltre che dal Segretario Generale dal:
 - ▶ Presidente del Nucleo di valutazione o – qualora lo stesso coincida con il Segretario Generale - da un componente del Nucleo stesso;
 - ▶ Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o suo delegato;
 - ▶ titolare della Posizione Organizzativa dell'Avvocatura civica.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con cadenza almeno semestrale, i seguenti atti:
 - a. Determinazioni di impegno di spesa;
 - b. contratti;
 - c. determinazioni di conferimento di incarichi;
 - d. tutti gli atti segnalati da almeno un terzo dei Consiglieri Comunali e quelli su cui il Segretario Generale, quale responsabile anticorruzione, ritenga svolgere tale attività.
3. Per ciascuna tipologia di atti si provvederà alla selezione del campione da sottoporre al controllo, mediante estrazione casuale attraverso procedure informatiche, in una percentuale predeterminata dal Nucleo di controllo in base alla diversa tipologia di procedimenti. La percentuale non può essere inferiore al 3%.
4. Per gli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio di corruzione qualora dagli esiti del controllo ordinariamente effettuato risulterà che alcune delle tipologie innanzi indicate non siano state controllate, si procederà a controllo a campione di almeno due atti per ogni tipologia mai interessata dai controlli di regolarità amministrativa.
5. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente dell'ufficio

segreteria appositamente nominato dal Segretario Generale.

6. Per ogni tipologia di atto sottoposto a controllo, il gruppo di lavoro elabora delle griglie di riferimento (c.d. check-list), riportanti gli elementi che devono necessariamente essere presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Tali griglie, che rappresentano uno strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto, sono rese note, mediante la forma ritenuta più opportuna, alla struttura dell'ente affinché le stesse siano di supporto ai vari servizi nell'elaborazione degli atti. Per standard minimi predefiniti si intendono i seguenti indicatori in relazione agli atti da esaminare:
 - a. la regolarità delle procedure adottate, nei limiti desumibili dall'atto esaminato, il rispetto dei tempi, la correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - b. il rispetto delle normative vigenti;
 - c. conformità agli atti di programmazione e di indirizzo, PEG, circolari interne;
 - d. l'attendibilità dei dati esposti;
 - e. rispetto della normativa sulla privacy nel testo;
 - f. conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e pubblicità;
 - g. obbligo di astensione nei casi previsti dal vigente codice di comportamento.

Art.11 – Reportistica

1. Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione in cui deve risultare:
 - ▶ il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - ▶ i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - ▶ i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dal Nucleo di Controllo;
 - ▶ le osservazioni del Nucleo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione del Dirigente e/o titolare Posizione organizzativa.
2. La relazione semestrale contenente le risultanze del controllo è trasmessa, a cura del Segretario, ai dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni;
3. In ogni caso, quando dall'atto sottoposto a controllo risultino vizi di legittimità, nonché in presenza di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda all'adozione degli opportuni correttivi attivandosi - ove ne ricorrano i presupposti – anche attraverso gli strumenti di autotutela (ai sensi degli artt.21 quinquies e ss. della L. n. 241/90). La stessa comunicazione verrà trasmessa per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

CAPO III - CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 12 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente - secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del Dlgs. 150/09 – i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa. Nella sostanza l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

Art. 13 Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:
 - a) Organi di Governo: definiscono nel Documento Unico di Programmazione e nella successiva Nota di aggiornamento gli obiettivi strategici di medio lungo termine; valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e sono destinatari della reportistica predisposta dall'ufficio preposto al controllo strategico;
 - b) Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;
 - c) Dirigenti: gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi operativi dell'Amministrazione; forniscono tutte le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP; attivano gli strumenti per il controllo della qualità dei servizi da loro gestiti. Qualora il servizio sia affidato a soggetti esterni i Dirigenti vigilano sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, sulla predisposizione e aggiornamento delle Carte dei Servizi da parte dei gestori e definiscono i contenuti e le metodologie delle rilevazioni di soddisfazione dell'utenza;
 - d) Servizio Performance e controlli interni di cui all'art.14;
 - e) Nucleo di Valutazione (NdV): supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo strategico;
 - f) Responsabile servizio finanziario: unitamente al Segretario generale predisponde la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco; definisce all'interno del Documento unico di programmazione (DUP) gli indirizzi strategici relativi alle risorse e agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria delle strategie dell'amministrazione; fornisce nella sezione operativa un'analisi dettagliata dei mezzi finanziari e delle spese;

g) Il Collegio dei Revisori dei Conti : in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio; in sede di relazione al rendiconto di gestione , esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

Art. 14 Servizio Performance e controllo interno

1. Il Servizio preposto al controllo strategico denominato “Servizio Performance e controlli interni”, è individuato dalla Giunta Comunale, ed è incardinato nell’Ufficio di Segreteria Generale.
2. Il Servizio predispone gli strumenti necessari per il controllo ed il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie avvalendosi dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d’avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l’attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell’ente. Il controllo strategico dovrà avvalersi inoltre di indicatori di impatto, che misurano l’effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull’ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.
3. Il controllo strategico avrà cadenza:
 - ▶ INFRANNUALE per verificare l’andamento delle strategie dell’Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto e trasmesso alla Giunta entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione;
 - ▶ a CONSUNTIVO per verificare il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all’intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto e trasmesso alla Giunta in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione.
Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato (L.n. 213/12) in cui l’Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.
4. Le analisi, i report e gli strumenti predisposti dal Servizio Performance e Controlli interni, di cui al precedente comma, sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali, riguardo la gestione e i risultati.
5. Il Servizio svolge anche il controllo di gestione e il controllo sulla qualità dei servizi nei limiti disciplinati dal vigente regolamento sul ciclo della performance.

6. Il Servizio opera a supporto del Nucleo di Valutazione,

Art. 15 – Atti di Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica di medio lungo periodo è espressa nei seguenti atti:

- ▶ Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato (art. 46 comma 3 TUEL);
- ▶ Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;
- ▶ Documento unico di programmazione (DUP) e la successiva Nota di aggiornamento predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni.

Art. 16 - Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa sia di quelli gestiti direttamente dall'Ente, sia di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni all'Ente.
2. Per la qualità dei servizi i dirigenti di ogni settore sono responsabili della redazione e tenuta della Carta dei servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini e agli altri utenti, evidenziando, ex ante, con cadenza annuale, i parametri qualitativi da raggiungere e a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard predefiniti.
3. In particolare, nella definizione delle singole procedure, saranno evidenziati i tempi medi del rilascio di autorizzazioni/certificati/risposte ai cittadini, i tempi medi di attesa per le attività di sportello, la correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa.
4. Ogni dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, ai quali sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente.
5. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il Servizio Performance e Controlli interni preposta al controllo potrà utilizzare sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, sia dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini.
6. L'analisi attraverso i questionari prende in considerazione numerose dimensioni: gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità e tempestività di risposta, la capacità di rassicurazione,

l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.

7. Analoghe rilevazioni saranno effettuate, tramite somministrazione di questionari o forme similari, anche per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti interni all'Ente.
8. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati costituisce l'elemento principale ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente.
9. Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestori relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza. La definizione degli standard di servizio contenuti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer sui servizi esternalizzati devono essere preventivamente concordati e validati dai Dirigenti rispettivamente competenti. I costi connessi devono essere posti a carico dei gestori esterni.
10. La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte ed i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo delle strategie all'art.14.

CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 17 - Finalità del controllo di gestione

1. L'Ente applica il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa ha come finalità:
 - ▶ la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - ▶ la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - ▶ la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati;
 - ▶ l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
4. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta di una contabilità analitica.

Art.18 – Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:
 - a. Giunta comunale approva gli obiettivi annuali in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel DUP assegnando ai dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dal Servizio Performance e controlli interni a cui compete la funzione di controllo di gestione;

- b. Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione;
- c. Dirigenti: definiscono, in collaborazione con il Segretario Generale gli obiettivi annuali; gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione; collaborano con il Servizio Performance e controlli interni alla verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;
- d. Servizio Performance e controlli interni che si occupa della predisposizione del documento integrato Piano Esecutivo di Gestione e Performance, della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, dell'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati etc.;
- e. Nucleo di valutazione (NdV): definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati del Servizio Performance e controlli interni per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti.

Art. 19 – Modalità del controllo di gestione (Fasi - tempi - reportistica)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi durante le quali i dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione del Servizio Performance e Controllo interno tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti:
 - ▶ EX ANTE – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione e della Performance: si tratta dell'individuazione degli obiettivi annuali, proposti dai Dirigenti, con riferimento ad ogni centro di responsabilità di competenza, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP. La predisposizione del Piano esecutivo di gestione va di pari passo con gli altri documenti di programmazione dell'Ente e viene approvato dalla Giunta di norma nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque non oltre il 20° giorno successivo all'approvazione del bilancio di previsione.
 - ▶ INFRANNUALE – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza trimestrale; è comunque previsto almeno uno Stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per il controllo strategico; la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze.

I report infrannuali predisposti dal Servizio Performance e controlli interni sono presentati al Segretario Generale e dallo stesso trasmessi ai Dirigenti per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi.

I dirigenti verificano i rapporti, analizzano la congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi, giustificando le cause degli eventuali scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richiesto, restituendo i rapporti rielaborati all'Ufficio controllo di gestione entro quindici giorni dal loro ricevimento.

Il mancato invio da parte dei dirigenti dei rapporti gestionali costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione sulla retribuzione di risultato.

► **CONSUNTIVO** – Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio finanziario ed entro l'approvazione del Rendiconto di gestione. Il Servizio Performance e controlli interni predispone il report che deve riepilogare il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate e misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. Il report è presentato al Segretario Generale e dallo stesso trasmessi :

- a) Ai Dirigenti per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi;
- b) Al Nucleo di valutazione per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- c) Alla Giunta Comunale per una valutazione generale sull'andamento complessivo della gestione in relazione agli obiettivi fissati e alle risorse impiegate.

2. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance si compone di due parti: nella prima parte sono riportati e analizzati i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti; nella seconda parte sono riportati e

analizzati i dati relativi alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall'amministrazione.

Art. 20 - Gli strumenti del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si avvale di un complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete al Servizio Performance e controlli interni del controllo di gestione;
2. Il controllo di gestione si avvale dei seguenti dati di origine interna:
 - a) la contabilità economica che permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi;
 - b) la contabilità analitica che permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese. Attraverso le informazioni rilevate, si potrà pertanto rilevare il consumo delle risorse (efficienza), il contributo apportato dai vari centri di costo ed esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;
 - c) il sistema degli indicatori che si avvale dei seguenti indicatori :
 - ▶ indicatori di efficacia misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi;
 - ▶ indicatori di efficienza: misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);
 - ▶ indicatori di economicità: derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

CAPO V - CONTROLLO PARTECIPATE

PARTE I - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 21 - Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate di tipo finanziario, si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato, viene assicurato secondo le modalità normative previste dalla legge ed è svolto dal Dirigente del Settore Economico Finanziario coadiuvato dal Servizio Performance e controlli interni di cui all'art.14.
2. Con il controllo sulle società partecipate non quotate si intendono perseguire le seguenti finalità:
 - a) La creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - ▶ i rapporti finanziari tra Ente proprietario e società;
 - ▶ la situazione contabile;
 - ▶ il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 - b) La definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:
 - ▶ L'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati in termini economico-finanziari;
 - ▶ La verifica del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - ▶ L'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - ▶ l'organizzazione dei risultati finanziari complessivi dell'Ente locale e delle aziende partecipate mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato redatto secondo principi di competenza economica.

Art. 22 – Funzioni di indirizzo e controllo

1. Per tutti gli organismi partecipati dell'ente locale il Consiglio, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, definisce annualmente, gli obiettivi strategici che l'Ente dovrà raggiungere in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
2. La Giunta, con l'approvazione del PEG, assegna, specifica e definisce ai singoli Servizi dell'ente, ciascuno per corrispondenza alla materia, alla missione, al programma o per eventuale affidamento di servizi, gli obiettivi specifici che tramite le società partecipate si intendono raggiungere, in termini gestionali - organizzativi, di gestione dei contratti di servizio e di livello della qualità dei servizi.

3. La Giunta, sempre in sede di approvazione del PEG, assegna al Servizio finanziario, obiettivi specifici in termini economico-patrimoniali e di vincoli di tipo finanziario.

Art. 23 – Modalità di esercizio del controllo gestionale ed economico-finanziario

1. La Società partecipata non quotata deve consentire al Comune l'esercizio del controllo economico-finanziario attraverso un monitoraggio:
 - a) Concomitante, di tipo economico-finanziario esercitato attraverso l'analisi dei report periodici economico-finanziari sullo stato di attuazione del Budget;
 - b) A consuntivo, di tipo finanziario esercitato attraverso l'analisi comparata dei bilanci di esercizio e del Bilancio consolidato rispetto ai contenuti dei Budget previsionali;

Art.24 – Il controllo concomitante

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante di tipo economico-finanziario, la cui competenza è ascritta al servizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre la seguente documentazione di tipo finanziario:

➤ All'inizio dell'esercizio finanziario:

- ▶ Budget economico elaborato per centri di costo analitici;
- ▶ Programma degli investimenti, indicando i relativi strumenti di finanziamento e prospetto riepilogativo degli investimenti distinti per tipologia;
- ▶ Programmazione delle specifiche tipologie di spesa soggette a precisi vincoli di finanza pubblica ed in particolare predisposizione del Piano annuale delle assunzioni;
- ▶ Programmazione flussi di liquidità.

➤ In corso d'esercizio:

Relazioni periodiche sull'andamento della situazione economico-finanziaria e patrimoniale nelle quali viene illustrato lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget e vengono rilevate e analizzate le cause degli eventuali significativi scostamenti rispetto al budget, la programmazione degli investimenti realizzata, i verbali di assemblea e delle decisioni assunte che comportano oneri per l'Ente, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica ed in particolare il rispetto del Piano annuale delle assunzioni, nonché l'andamento dei flussi di liquidità ed il loro raffronto rispetto alla suddetta programmazione iniziale. Il report contiene una relazione dell'organo amministrativo sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché una sintetica descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatesi nel periodo di riferimento.

Sulla base delle informazioni ricevute, il Servizio Finanziario effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi di budget assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

- ▶ Il primo, da prodursi entro il mese di settembre di ogni anno relativo ai primi sette mesi dell'esercizio finanziario in funzione degli eventuali necessari provvedimenti correttivi da assumere in sede di variazioni di bilancio;
- ▶ Il secondo, da prodursi entro il mese di febbraio di ogni anno, relativo all'anno precedente.

I Report saranno trasmessi alla Giunta comunale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Segretario Generale.

2. Al fine di consentire l'esercizio del controllo concomitante di tipo gestionale, la cui competenza è ascrivita dalla Giunta Comunale ai singoli Servizi dell'Ente, ciascuno per corrispondenza alla materia, alla funzione, al programma o per eventuale affidamento di servizi, il Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio, provvede a predisporre semestralmente:

- a. Report sulla quantità e qualità dei servizi erogati;
- b. Analisi semestrale dei reclami;
- c. Analisi di customer satisfaction;
- d. Analisi degli indicatori relativi ai servizi soggetti a carta dei servizi ed a contratto di servizio;

Dette relazioni saranno trasmesse alla Giunta Comunale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Segretario Generale.

Art. 25 – Il controllo a consuntivo

1. Al fine di consentire l'esercizio del controllo a consuntivo di tipo finanziario, la cui competenza è ascrivita al Consiglio Comunale con l'ausilio del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione dell'Ente, nella finalità di addivenire alla creazione di un documento di Bilancio consolidato di "gruppo", come stabilito dall'Allegato n. 4/4 al D.Lgs 118/2011, l'Ente predispone due distinti elenchi concernenti:

- a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. I due elenchi, e i relativi aggiornamenti, sono oggetto di approvazione da parte della Giunta. Entrambi gli elenchi sono aggiornati alla fine dell'esercizio per tenere conto di quanto avvenuto nel corso della gestione. La versione definitiva dei due elenchi è inserita nella nota integrativa al bilancio consolidato. Nella nota integrativa, il Comune di Cisterna di Latina indica :

a) l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:

- ▶ della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;

- ▶ delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - ▶ se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - ▶ della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - ▶ della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
 - ▶ qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente (ad esclusione del primo esercizio di redazione del bilancio consolidato);
- b)** l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
- ▶ della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
 - ▶ delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo, e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - ▶ delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

Il Comune di Cisterna di Latina trasmette l'elenco degli Enti o aziende e società che compongono l'area di consolidamento nonché la richiesta delle informazioni infragruppo unitamente alla verifica debiti/crediti come previsto dall'art 11 del 118/2011 comma 6 lettera j.

3. Prima dell'avvio dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato l'amministrazione pubblica capogruppo:
- a) comunica agli enti, alle aziende e alle società comprese nell'elenco 2 del paragrafo precedente che saranno comprese nel proprio bilancio consolidato del prossimo esercizio;
 - b) trasmette a ciascuno di tali enti l'elenco degli enti compresi nel consolidato;
 - c) impartisce le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato. Le direttive riguardano:
 - le modalità e i tempi di trasmissione dei bilanci di esercizio, dei rendiconti o dei bilanci consolidati e delle informazioni integrative necessarie all'elaborazione del consolidato. I bilanci di esercizio e la documentazione integrativa sono trasmessi alla capogruppo entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento. I bilanci consolidati delle sub-holding sono

trasmessi entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento. L'osservanza di tali termini è particolarmente importante, in considerazione dei tempi tecnici necessari per l'effettuazione delle operazioni di consolidamento, per permettere il rispetto dei tempi previsti per il controllo e l'approvazione del bilancio consolidato. Se alle scadenze previste i bilanci dei componenti del gruppo non sono ancora stati approvati, è trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto ai fini dell'approvazione;

- le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione e le informazioni integrative che i componenti del gruppo devono trasmettere per rendere possibile l'elaborazione del consolidato. Di norma i documenti richiesti comprendono lo stato patrimoniale, il conto economico e le informazioni di dettaglio riguardanti le operazioni interne al gruppo (crediti, debiti, proventi e oneri, utili e perdite conseguenti a operazioni effettuate tra le componenti del gruppo) e che devono essere contenute nella nota integrativa del bilancio consolidato;
- le istruzioni necessarie per avviare un percorso che consenta, in tempi ragionevolmente brevi, di adeguare i bilanci del gruppo, compresi i bilanci consolidati intermedi, ai criteri previsti nel principio contabile applicato concernente il Bilancio Consolidato, di cui all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011, se non in contrasto con la disciplina civilistica, per gli enti del gruppo in contabilità economico-patrimoniale. In particolare, la capogruppo predispone e trasmette ai propri enti strumentali e società controllate linee guida concernenti i criteri di valutazione di bilancio e le modalità di consolidamento (per i bilanci consolidati delle sub-holding del gruppo) compatibili con la disciplina civilistica.

4. Per i componenti del gruppo che adottano la contabilità civilistica l'uniformità dei bilanci deve essere ottenuta attraverso l'esercizio dei poteri di controllo e di indirizzo normalmente esercitabili dai capogruppo nei confronti dei propri enti e società. In particolare, la capogruppo invita i componenti del gruppo ad adottare il criterio del patrimonio netto per contabilizzare le partecipazioni al capitale di componenti del gruppo, eccetto quando la partecipazione è acquistata e posseduta esclusivamente in vista di una dismissione entro l'anno. In quest'ultimo caso, la partecipazione è contabilizzata in base al criterio del costo.
5. Nel caso in cui, alla fine dell'esercizio di riferimento del consolidato, l'elenco degli enti compresi nel bilancio consolidato risulti variato rispetto alla versione elaborata all'avvio dell'esercizio, tale elenco deve essere nuovamente trasmesso ai componenti del "gruppo amministrazione pubblica".
6. Le Società o Enti partecipati si impegnano ad adottare schemi di redazione del Budget annuale e pluriennale e del Piano degli investimenti, che mettano in evidenza gli aspetti patrimoniali, economici e finanziari, nonché predisporre rielaborazioni extra contabili dei dati dei Bilanci d'esercizio, al fine di consentire il consolidamento dei dati economici e finanziari con quelli del Comune.

PARTE II - CONTROLLO ENTI DI NATURA NON SOCIETARIA

Art. 26 Ambito di Applicazione

1. La presente parte si applica agli Enti partecipati diversi dalle società, al fine di definire un sistema di relazione standard, che consenta di verificare gli aspetti di efficienza gestionale, e che sia di supporto per le scelte di intervento dei soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo e nei cui confronti l'amministrazione comunale può esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati o del potere di nomina dei rappresentanti prevista dalle disposizioni statutarie.

Art. 27 – Oggetto - Soggetto del controllo

1. La presente parte ha come fine quello di esercitare il controllo che compete all'Amministrazione nell'ambito dei suoi poteri in materia di adeguatezza degli statuti alle norme di legge e verifica sulla coerenza dell'attività dell'ente partecipato rispetto agli indirizzi dell'amministrazione e alle politiche attuate sul territorio.
2. Il controllo è svolto dai dirigenti di riferimento che possono avvalersi del supporto del Servizio Performance e controlli interni.

Art. 28 - Flussi informativi

1. La documentazione necessaria a realizzare il controllo sugli enti non societari è costituita da:
 - ▶ schema di bilancio di previsione (documento strettamente contabile);
 - ▶ schema di relazione allegata al bilancio di previsione;
 - ▶ bilancio consuntivo, in coerenza con la relazione allegata al preventivo, con dettaglio dell'attività svolta e stati di avanzamento annuali.
2. Gli enti partecipati trasmettono inoltre le proposte di variazione di statuto, le nomine e i compensi, le cessazioni dalle cariche, i verbali di assemblea, i verbali di consiglio e ogni altro documento che abbia rilevanza nella gestione, oltre che al servizio referente.

Art. 29 – Rapporti e controllo

1. I rapporti fra Amministrazione Comunale e enti ed associazioni partecipate destinatarie di erogazioni sono regolati attraverso convenzione.
2. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda a carico dell'amministrazione un contributo di funzionamento, il controllo si esercita tramite:
 - ▶ la verifica della coerenza dell'attività dell'Ente rispetto alle finalità statutarie;
 - ▶ la verifica della coerenza fra azione dell'Ente e indirizzi dell'amministrazione;
 - ▶ la verifica dei benefici sul territorio, tramite indicatori di impatto.

3. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda un corrispettivo a fronte del quale vi è l'affidamento di un servizio, il controllo è finalizzato alla verifica dell'equilibrio economico del contratto e alla verifica della qualità del servizio erogato.

PARTE III - Disposizioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Art. 30 – Ambito di applicazione

1. La medesima disciplina prevista per il Comune di Cisterna di latina in materia di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dalla relativa normativa, si applica anche:
 - a) agli enti di diritto pubblico, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dal Comune di Cisterna e i cui amministratori siano nominati o designati dal Comune stesso;
 - b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte del Comune, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti al Comune, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.
2. Alle società partecipate dal Comune di Cisterna di latina, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell' articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.

Art. 31 Obblighi a carico delle Società in controllo pubblico

1. Gli obblighi a carico delle Società in controllo pubblico sono, sinteticamente, i seguenti:
 - a) ANTICORRUZIONE:
 - ▶ Obbligo nomina responsabile anticorruzione;
 - ▶ Obbligo di integrazione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizione L.190/2012 s.m.i. o in alternativa adozione di un piano anticorruzione contenente le misure minime previste dall'ANAC nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (vedi punto 2.1.1. della Delibera ANAC nr. 8/2015 e s.m.i.).
 - b) TRASPARENZA:
 - ▶ Obbligo nomina responsabile trasparenza;

- ▶ Obbligo adozione del programma per la trasparenza;
- ▶ Obbligo di pubblicare i dati in relazione all'organizzazione ed alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte. Per attività di pubblico interesse si intendono quelle così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, comma 2, del DLGS 33/2013 s.m.i. ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, di gestione dei servizi pubblici;
- ▶ Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

Art. 32 – Obblighi a carico delle Società partecipate

1. Gli obblighi a carico delle Società partecipate sono, sinteticamente, i seguenti:

a) ANTICORRUZIONE:

- ▶ _ Obbligo di adozione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. e/o in alternativa integrazione dello stesso con misure idonee a prevenire fatti corruttivi. L'adozione e/o integrazione deve essere promossa dalle amministrazioni partecipanti.

b) TRASPARENZA:

- ▶ Obbligo di pubblicare i dati limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (vedi art.1, commi da 15 a 33, della L.190/2012 s.m.i.) e, per quanto attiene all'organizzazione, ai dati di cui all'art. 14 e 15 del DLGS 33/2013 s.m.i.;
- ▶ Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico;
- ▶ Obbligo della previsione della funzione di controllo e monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione all'interno delle società (organismo di vigilanza).

Art. 33 – Obblighi a carico degli Enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società

1. Gli obblighi a carico degli Enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società sono, sinteticamente, i seguenti:

a) ANTICORRUZIONE:

- ▶ Obbligo nomina responsabile anticorruzione;
- ▶ Obbligo di integrazione del modello previsto dal D.lgs. 231/2001 con prescrizioni L.190/2012 s.m.i. o in alternativa adozione di un piano anticorruzione contenente le misure minime previste dall'ANAC nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (vedi punto 2.1.1. della Delibera ANAC nr. 8/2015 e s.m.i.).

b) TRASPARENZA:

- ▶ Obbligo nomina responsabile trasparenza;
- ▶ Obbligo adozione programma per la trasparenza;
- ▶ Obbligo di pubblicare i dati in relazione all'organizzazione ed alle attività limitatamente a quelle di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale e dall'Unione Europea ovvero all'esercizio delle funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi.
- ▶ Obbligo di applicare la normativa sull'accesso civico.

**Art. 34 – Obblighi a carico degli Enti di diritto privato partecipati
diversi dalle società non controllati**

1. L'obbligo a carico degli Enti di diritto privato partecipati diversi dalle società non controllati è la nomina un referente per la trasparenza.

CAPO VI - CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 35 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Dirigente del Servizio Finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Segretario Generale, e dei dirigenti secondo le rispettive responsabilità e competenze.
2. Le modalità del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità del Comune, a cui si fa espresso rinvio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.
4. Degli esiti di tale tipologia di controllo si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 36 - Le relazioni di inizio e fine mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Cisterna di Latina è tenuto a redigere le relazioni di inizio e fine mandato così come disciplinate dagli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs.149/11 e succ. modif. ed integ.

Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione albo pretorio.
2. L'adozione del presente regolamento integrato ed aggiornato è comunicato a cura dell'ufficio di Segreteria Generale al Prefetto ed alla Sezione Regionale del Lazio della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/12 (Convertito in legge, dall'art. 1 L. n.213/12).

Art. 38 – Modifiche ai regolamenti vigenti

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.