

COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE



Regolamento Comunale del sistema dei controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

Approvato con deliberazione

del Consiglio Comunale n. 07 del 09.04.2013

Indice

<i>TITOLO I</i>	4
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
 <i>TITOLO II</i>	6
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	6
Art. 4 - Funzione e modalità del controllo.....	6
Art. 5 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.....	6
Art. 6 - Pareri obbligatori del Collegio dei Revisori dei Conti.....	7
Art. 7 - Principi e finalità del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile.....	8
Art. 8 - Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrative e contabile	9
Art. 9 - Relazione semestrale.....	11
 <i>TITOLO III</i>	11
CONTROLLO DI GESTIONE	11
Art. 10 - Finalità del controllo	11
Art. 11 - Oggetto del controllo	12
Art. 12 - Struttura operativa.....	12
Art. 13 - Fasi del controllo di gestione	12
Art. 14 – Il sistema di reporting.....	13
 <i>TITOLO IV</i>	14
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - CONTROLLO STRATEGICO - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE - CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....	14
Art. 15 - Il controllo sugli equilibri finanziari	14
Art. 16 - Il controllo strategico	14
Art. 17 - Controllo sulle società partecipate non quotate	15
Art. 18 - Il controllo di qualità dei servizi erogati	15

<i>TITOLO V</i>	15
LE RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO.....	15
Art. 19 - La relazione di inizio mandato.....	15
Art. 20 - La relazione di fine mandato.....	16
 <i>TITOLO VI</i>	 17
TRASPARENZA - COMUNICAZIONI.....	17
Art. 21 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo	17
Art. 22 - Referto alla Corte dei Conti	17
Art. 23 - Pubblicità sul sito internet del Comune di Cisterna di Latina.....	17
 <u><i>TITOLO VII</i></u>	 <u>16</u>
<u>NORME FINALI</u>	
Art. 24 - Entrata in vigore.....	17
Art. 25 – Modifiche ai regolamenti vigenti	18

TITOLO 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 3, 147, 196, 197 e 198 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267, dell'articolo 1 e seguenti del D.Lgs, 30 luglio 1999 n° 286, dell'art, 7 della legge 5 giugno 2003, n° 131 e dell'articolo 3 e seguenti del D.Lgs, 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012, 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 e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni; il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2012-2015 ai sensi della L n. 190/2012, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".

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 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

2. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni che attuano le relative funzioni sono:

- ▶ il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
- ▶ il Responsabile del Servizio Finanziario
- ▶ i Dirigenti ;
- ▶ i titolari di Posizioni Organizzative.
- ▶ il Nucleo di Valutazione
- ▶ l'Unità programmazione, organizzazione e controllo
- ▶ il Collegio dei Revisore dei conti

3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

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 arti 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - 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. 5 - 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 5 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 e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale n.355 del 30.12.2009, "Art.9 D.L. n.78/2009 convertito in L.102/2009.Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente"
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. 6 - 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.
 - ▶ Operazioni connesse al patrimonio immobiliare per acquisizioni, locazioni attive e passive, dismissioni, alienazioni e permutate.
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, 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. 7 - 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. 8 - 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;
 - b. atti di accertamento di entrata;
 - c. ordinanze;
 - d. contratti;
 - e. convenzioni;
 - f. autorizzazioni e concessioni;
 - g. determinazioni di conferimento di incarichi;
 - h. 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;
 - i. ulteriori atti eventualmente indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dal Consiglio Comunale n. 13 del 09.04.2013
3. Per ciascun tipo di procedimento 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 5%, e superiore al 10%.
 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. Al termine del controllo di ciascun atto di cui al comma 2 viene compilata una scheda in conformità agli standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità e/o non conformità rilevate da restituire al Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa che ha adottato l'atto. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a. la regolarità delle procedure adottate, 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 dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - f. conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e pubblicità;
 - g. obbligo di astensione nei casi previsti dal vigente codice di comportamento.
 7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità

riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrative e a prevenire la reiterazione di irregolarità. La stessa comunicazione verrà trasmessa per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Art. 9 - Relazione semestrale

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 dall'unità preposta al controllo;
 - ▶ le osservazioni dell'unità 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 Consiglio Comunale affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 - Finalità del controllo

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 si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b. il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

- c. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d. il
grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
3. II
controllo di gestione è propedeutico alla valutazione dei dirigenti.

Art. 11 - Oggetto del controllo

1. II
controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
- ▶ ec
economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - ▶ eff
efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - ▶ ve
verifica dei risultati, in termini di performance, di tutta l'attività amministrativa;
 - ▶ qu
qualità dei risultati.

Art. 12 - Struttura operativa

1. La struttura operativa del controllo di gestione è "L'Unità di programmazione, organizzazione e controllo" che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura 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.
3. "L'Unità di programmazione organizzazione e controllo" è individuata dalla Giunta Comunale

Art. 13 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si esplica nelle seguenti fasi:
 - a) Pr
pre-disposizione e individuazione degli obiettivi da inserire nel P.E.G./Piano delle performance;

- b) M
onitoraggio e controllo dei dati relativi ai costi e ai proventi dei singoli servizi e centri di responsabilità, consuntivazione e valutazione, elaborazione della relazione sulle performance anche ai fini dell'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- c) Misurazione dell'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) reportistica ed elaborazione di relazioni trimestrali riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti per Sindaco, Assessori, Segretario Generale

Art. 14 – Il sistema di reporting

1. I *reports* di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi dalla struttura operativa "Programmazione, organizzazione e controllo" con cadenza quadrimestrale agli amministratori ai responsabili di settore e al Nucleo di Valutazione.
2. Il *sistema di reporting* consiste nella elaborazione di:
 - ▶ Report previsionali
 - Previsioni di breve periodo per l'area, il servizio o l'unità operativa;
 - Previsioni di breve periodo su specifiche attività.
 - ▶ Report con finalità di controllo
 - Report di sintesi, per amministratori e dirigenti;
 - Report correnti, per responsabili di servizio e posizioni organizzative.
 - ▶ Report di carattere informativo
 - Report di tendenza per verificare i trend
 - Report analitici con la composizione di grandezze in un tempo limitato
3. Il *report* deve riportare:
 - Il grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
 - Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - Verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
4. Il *report* si articola in tre parti:
 - a. Relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti;
 - b. Relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati;

- c. Schema economico-finanziario sui capitoli del P.E.G., assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - CONTROLLO STRATEGICO
CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE
CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 15 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi dell'art.147-quinquies del TUEL è disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente

Art. 16 - 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 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
2. Per il Comune di Cisterna di Latina, ai sensi dell'art. 147-Ter del TUEL il controllo strategico è operativo a decorrere dall'anno 2015 e pertanto si rimanda l'esatta definizione dell'organizzazione e delle modalità dello stesso a successivo proprio atto che prenderà in considerazione gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali consolidatisi in materie nonché le migliori esperienze già collaudate

Art. 17 - Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
2. Per il Comune di Cisterna di Latina, ai sensi dell'art. 147-quater del TUEL il controllo sulle società partecipate non quotate è operativo a decorrere dall'anno 2015 e pertanto si rimanda l'esatta definizione dell'organizzazione e delle modalità dello stesso a successivo proprio atto che prenderà in considerazione gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali consolidatisi in materie nonché le migliori esperienze già collaudate.

Art. 18 - Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per il Comune di Cisterna di Latina, ai sensi dell'art. 147, comma 3 del TUEL il controllo di qualità dei servizi erogati è operativo a decorrere dall'anno 2015 e pertanto si rimanda l'esatta definizione dell'organizzazione e delle modalità dello stesso a successivo proprio atto che prenderà in considerazione gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali consolidatisi in materia nonché le migliori esperienze già collaudate.

TITOLO V

LE RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 19 - La relazione di inizio 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, ai sensi dell'art.4 bis del D.Lgs.149/11, deve predisporre una relazione di inizio mandato che verifichi in particolare la situazione finanziaria e contabile, la consistenza del patrimonio e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Dirigente del settore finanziario è sottoscritta e presentata dal Sindaco entro i 90 giorni successivi al suo insediamento del vertice politico, nonché pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Art. 20 - La relazione di fine mandato

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa il Dirigente del Settore Finanziario deve predisporre una relazione di fine mandato che dovrà essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno precedente la consultazione elettorale.
2. En
tro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione da parte del Sindaco, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale, trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. 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, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e. azi
oni 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 provinciale o comunale.
4. In
caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di

mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

TITOLO VI

NORME FINALI - COMUNICAZIONI

Art. 21 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo

1. Sul sito internet del Comune di Cisterna di Latina sarà predisposto apposito link denominato "*Amministrazione trasparente*" dove verranno pubblicati nei termini, nelle modalità e nei contenuti previsti e coordinati dal D.L. 174/12 convertito nella L. 213/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 i documenti e le informazioni dei componenti degli organi di indirizzo politico, titolari di cariche pubbliche elettive e di governo.
2. Ai titolari di cariche pubbliche elettive o di governo in caso di mancata o parziale ottemperanza all'onere di comunicazione, al fine di permettere la pubblicazione di cui al comma 1, dopo la seconda diffida ad adempiere sarà irrogata una sanzione amministrativa di euro duemila.
3. Ai sensi dell'art. 41 bis del TUEL l'organo competente ad irrogare la sanzione amministrativa di cui al comma precedente è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

Art. 22 - Referto alla Corte dei Conti

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette semestralmente 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 adottato, ai sensi dell'art. 148 del TUEL.
2. Detto referto predisposto sulla base delle linee guida deliberate dalle sezioni delle autonomie della Corte dei conti è inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 23 - Pubblicità sul sito internet del Comune di Cisterna di Latina

1. Tutte le relazioni ed i report delle varie tipologie di controllo interno, citati nel presente regolamento sono pubblicati sul sito internet dell'Ente entro 7 giorni lavorativi dalla loro protocollazione.

Art. 24 - Entrata in vigore

1. II
presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione albo pretorio.
2. II
presente regolamento è trasmesso a cura dell'ufficio di Segreteria Generale al Prefetto ed alla Sezione Regionale del Lazio della Corte dei Conti.

Art. 25 – 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.