

COMUNE *di* GAGGI  
PROVINCIA *di* MESSINA



[www.comunedigaggi.it](http://www.comunedigaggi.it)

[sindaco@comune.gaggi.me.it](mailto:sindaco@comune.gaggi.me.it)

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**



VIA REGINA MARGHERITA, 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834



COMUNE DEL  
*Parco Fluviale dell'***ALCANTARA**

# FOGLIO NOTIZIE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 81  
DEL 23/09/2009**

**IN VIGORE DAL 23/09/2009**



VIA REGINA MARGHERITA, 84/A  
TELEFONO: 0942.47160 - 630013  
FAX: 0942.47703  
COD.FISC. 87000110830  
PARTITA IVA : 01241900834

  
COMUNE DEL  
*Parco Fluviale dell'* **ALCANTARA**

# INDICE

<b>Art. 1</b>	Sistema dei controlli interni – definizione ed obiettivi	Pag. 1
<b>Art. 2</b>	Tipologia dei controlli	Pag. 1
<b>Art. 3</b>	Organi ed Uffici	Pag. 2
<b>Art. 4</b>	Gruppo di Lavoro per l’Attuazione ed il Controllo della regolarità amministrativa	Pag. 2
<b>Art. 5</b>	Controllo di Regolarità Contabile	Pag. 3
<b>Art. 6</b>	Servizio Controllo di Gestione	Pag. 3
<b>Art. 7</b>	Nucleo di Valutazione	Pag. 3
<b>Art. 8</b>	Gruppo di Lavoro per l’Attuazione del Controllo Strategico	Pag. 6



## **Art. 1**

### *Sistema dei controlli interni – definizione ed obiettivi*

1. **Il sistema dei controlli interni**, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato al miglioramento dei requisiti di funzionalità dell'Ente, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di Amministratori, Funzionari, Collaboratori, Esperti, componenti del Nucleo di Valutazione ecc.), interpretati in una prospettiva costruttiva e sinergica.
2. **Il sistema dei controlli interni ha lo scopo di:**
  - a) **Verificare all'inizio**, nel corso ed al termine della gestione, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi;
  - b) **Essere di supporto** a tutti i soggetti interessati al buon andamento dell'amministrazione dell'Ente con particolare riferimento ai responsabili di settore ed in genere ai responsabili delle varie unità organizzative che, sulla base delle elaborazioni periodiche riferite a proposte di programmazione, report sull'andamento della gestione e sullo stato di attuazione dei programmi, relazioni finali ai fini della valutazione delle prestazioni apicali, referti ai sensi degli artt. 198 e 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle specifiche competenze, potranno adottare e/o richiedere l'adozione di tutte le misure correttive per mantenere e, se del caso, riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati;
  - c) **Essere strumento di valutazione dell'operato** dei responsabili di posizione apicale sulla base dei criteri e parametri adottati dall'amministrazione, nel rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva vigenti;
  - d) **Consentire la misurazione** dei seguenti aspetti della gestione:
    - ✓ **Efficienza**, intesa come rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
    - ✓ **Efficacia gestionale**, intesa come rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi fissati;
    - ✓ **Qualità delle prestazioni**, rapportata a standard predefiniti;
    - ✓ **Competitività**, intesa come rapporto tra il costo di produzione di determinate prestazioni con livello di qualità definito, e costi di modalità alternative per l'ottenimento delle stesse prestazioni.
  - e) **Consentire**, quale utile strumento di miglioramento, l'utilizzo delle tecniche di benchmarking inteso come confronto dei caratteri dell'Ente con quelli di altri comuni appartenenti a classi omogenee, in modo da riconoscere le migliori performance ed individuare le più appropriate tecniche e strategie di gestione.

## **Art. 2**

### *Tipologia dei controlli*

1. **I controlli interni esercitati nell'Ente sono:**
  - a) **Il controllo di regolarità amministrativa** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **Il controllo di regolarità contabile** attuato secondo i Principi Contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali Locale presso il Ministero dell'Interno, cui si fa espresso rinvio;



- c) **Il** controllo di gestione finalizzato a verificare, attraverso il rapporto tra i costi e risultati, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché la qualità dei servizi, con rilevanza sia interna che esterna, consentendo processi di ottimizzazione mediante tempestivi interventi di correzione;
- d) **La** valutazione delle prestazioni del personale con qualifica apicale;
- e) **Il** controllo strategico finalizzato ad offrire elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche generali e/o del programma di mandato attraverso programmi operativi, i piani esecutivi di gestione ed eventuali altri strumenti dell'indirizzo politico al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti

### **Art. 3**

#### *Organi ed Uffici*

1. **Per** il funzionamento del sistema dei controlli interni sono direttamente coinvolti i seguenti organi ed uffici:
  - a) **Gruppo** di Lavoro per l'Attuazione ed il Controllo della Regolarità Amministrativa;
  - b) **Responsabile** del Servizio Finanziario;
  - c) **Servizio** Controllo di Gestione;
  - d) **Nucleo** di valutazione;
  - e) **Gruppo** di Lavoro per l'Attuazione del Controllo Strategico.

### **Art. 4**

#### *Gruppo di Lavoro per l'Attuazione ed il Controllo della regolarità amministrativa*

1. **Il** Gruppo di Lavoro per l'attuazione ed il controllo della regolarità amministrativa attua le azioni volte a garantire la unitarietà, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Tale attività di controllo può essere definita quale funzione di indirizzo e verifica indipendente, operante al servizio dell'organizzazione comunale, istituita con finalità di valutarne le attività, con particolare attenzione agli aspetti procedurali e amministrativi ed alla loro rispondenza a standard predefiniti.
2. **Il** Gruppo di Lavoro, nello svolgimento della propria attività, presta assistenza a tutti i componenti dell'Amministrazione, politici e gestionali, per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità, ponendo particolare attenzione ai responsabili apicali nella concreta attuazione delle loro attività gestionali, stimolando una fattiva e reciproca collaborazione nel segnalare eventuali incongruenze o illogicità procedurali in funzione di un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.
3. **Avuto** riguardo alle disposizioni normative vigenti ed in particolare al dettato costituzionale di buon andamento della Pubblica Amministrazione, il Gruppo di Lavoro per l'attuazione ed il controllo della regolarità amministrativa viene così composto:
  - Segretario Comunale
  - Responsabile dell'Area Amministrativa;
  - Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
  - Responsabile dell'Area Tecnica;
4. **Il** Gruppo di Lavoro opera sotto il coordinamento del Segretario Comunale, definendo la metodologia dei controlli ed i contributi che dovranno pervenire dai vari settori.
5. **Con** specifico ordine di servizio il Segretario Comunale individua il personale per le funzioni di supporto e segreteria.



## **Art. 5**

### *Controllo di Regolarità Contabile*

1. **Il** Responsabile del Servizio Finanziario, Ragioniere Capo o qualificazione corrispondente, attua il controllo di regolarità contabile secondo i Principi Contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali Locale presso il Ministero dell'Interno, cui si fa espresso rinvio;

## **Art. 6**

### *Servizio Controllo di Gestione*

1. **Il** servizio Controllo di Gestione svolge le attività previste dalla normativa vigente, tra le quali si richiamano quelle previste dagli artt. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000, le attività indicate all'art. 2, co. 1, lettera c) del presente Regolamento ed, in particolare:
  - a) **Assiste** l'Amministrazione Comunale per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli Obiettivi ove non inserito nel Piano Esecutivo di Gestione ovvero ove non deliberato il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) **Coordina** le rilevazioni di contabilità analitica ed economica, le rilevazioni dei costi e dei proventi, le rilevazioni sulla qualità delle prestazioni e dei servizi resi, nonché le rilevazioni dei risultati raggiunti;
  - c) **Analizza** i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) **Collabora** e supporta l'attività del Nucleo;
  - e) **Istruisce** secondo gli indirizzi del Nucleo le singole pratiche del procedimento di valutazione formulando la proposta finale;
  - f) **Compila** le schede per la valutazione dei Dirigenti e le notifica agli interessati.
2. **Nell'ambito** della collaborazione dovuta al Nucleo di Valutazione, il responsabile del servizio Controllo di Gestione partecipa alle riunioni del Nucleo relazionando sullo stato delle attività concordate.
3. **Il** servizio Controllo di Gestione è composto dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due componenti esterni all'Amministrazione aventi competenze in materia. Può essere affidato allo stesso nucleo di valutazione o gestito in convenzione con altri Enti.
4. **I** componenti esterni sono nominati dal Sindaco. L'incarico ha la durata corrispondente a quella del mandato elettivo del Sindaco, salva revoca motivata. Il compenso per i componenti esterni, cumulabile con quanto eventualmente percepito per l'espletamento dell'incarico di nucleo di valutazione, è determinato in analogia al trattamento previsto per il revisore dei conti, e previa libera pattuizione fra le parti.
5. **Con** specifico ordine di servizio, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale individua il personale per le funzioni di supporto e segreteria.

## **Art. 7**

### *Nucleo di Valutazione*

1. **Il** Nucleo di Valutazione svolge la sua attività avendo cura che l'intero processo di valutazione divenga uno strumento per migliorare il sistema di prestazioni complessivo del Comune e quindi la soddisfazione delle persone, utenti interni ed esterni.



## A) Funzioni

1. **Al** Nucleo di Valutazione sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti nonché dal presente Regolamento.
2. **In** particolare, il nucleo di valutazione svolge funzioni di:
  - a) **Valutazione** dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative, secondo quanto previsto dal vigente CCNL con le modalità di cui al successivo punto "D";
  - b) **Supporto** a disposizione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative, per la valutazione del rimanente personale, ai sensi del vigente CCNL;
  - c) **Verifica** dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi per gli effetti di cui al CCNL vigente;
  - d) **Valutazione** tecnica, ove richiesta, sugli obiettivi inseriti nel PEG e/o nel Piano dettagliato degli obiettivi nonché sugli indicatori utilizzati per la valutazione, con riferimento alle metodologie adottate dall'ente;
3. **Il** Nucleo di Valutazione esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o da formali provvedimenti del Sindaco.

## B) Composizione e nomina

1. **Il** Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due componenti esterni all'Amministrazione aventi competenze in materia.
2. **I** componenti esterni sono nominati dal Sindaco. L'incarico ha la stessa durata del mandato elettivo del Sindaco, salva revoca motivata.
3. **Il** Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

## C) Attività del Nucleo di Valutazione

1. **Il** Nucleo risponde al Sindaco e svolge la sua attività in modo collegiale. Si riunisce la prima volta su convocazione del Sindaco e successivamente del suo Presidente con cadenza almeno bimestrale. Esso può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.
2. **Il** Nucleo riferisce almeno una volta l'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
3. **Per** lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale del supporto degli Uffici di volta in volta interessati.
4. **I** responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative possono richiedere al nucleo elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
5. **Il** Nucleo collabora con il Direttore Generale, o in assenza, con il Segretario Comunale per definire lo schema generale di valutazione da inserire nel PEG.
6. **Le** sedute del Nucleo sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di Valutazione delibererà a maggioranza.
7. **Di** ogni riunione viene redatto apposito verbale. Ciascun componente farà presente, a verbale, le proprie motivazioni.



## D) Attività di valutazione

1. La valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi assegnati alle posizioni organizzative è finalizzata alla attribuzione dell'indennità di posizione organizzativa, alla determinazione e spettanza della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. L'attività di cui al precedente comma ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il livello della prestazione dirigenziale e deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.
3. La valutazione dell'attività dirigenziale ha cadenza annuale e, sulla base dei criteri prefissati, prende in considerazione:
  - ✓ **G**li obiettivi definiti dall'organo esecutivo nel Piano Esecutivo di Gestione e/o in altri eventuali atti di indirizzo;
  - ✓ **G**li obiettivi definiti, ove ritenuto necessario, dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Segretario Comunale) nel piano dettagliato degli obiettivi ed in altri eventuali atti di indirizzo;
  - ✓ **I** report infrannuali redatti dai dirigenti in merito allo stato di attuazione dei programmi;
  - ✓ **L**a relazione annuale sull'attività svolta redatta dal dirigente tenendo conto degli obiettivi assegnati, dei risultati raggiunti e delle ragioni delle eventuali difformità tra obiettivi e risultati;
  - ✓ **I** report dell'Ufficio Controllo di Gestione;
  - ✓ **E**ventuali comunicazioni ritenute utili e provenienti sia da organi interni, di indirizzo o gestionali, sia da soggetti esterni all'Ente;
  - ✓ **I**l rendimento del dirigente in relazione al raggiungimento degli obiettivi di gestione ed alle modalità di gestione delle risorse umane, sulla base delle schede compilate dal Servizio Controllo di Gestione;
  - ✓ **L**a qualità e quantità delle risorse finanziarie, umane e strumentali effettivamente rese disponibili;
  - ✓ **U**lteriori ed eventuali più specifici criteri per la valutazione indicati nel PEG;
  - ✓ **L**a correlazione tra le direttive impartite, gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente poste a disposizione dei dirigenti;
  - ✓ **L**a conformità ai principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'attività amministrativa svolta;
  - ✓ **I**l grado di rispetto dei termini massimi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - ✓ **L**'entità e la natura del contenzioso, anche stragiudiziale, determinato dall'operato del dirigente.

## E) Compilazione delle schede di valutazione

1. Chiuso l'esercizio, l'Ufficio Controllo di Gestione compila le schede sulle prestazioni dei dirigenti secondo le modalità seguenti:
  - a) **L**e schede elaborate vengono comunicate ai dirigenti in appositi incontri individuali, che si svolgono con la medesima modalità con cui si sono svolti gli incontri per la definizione degli obiettivi;
  - b) **I**l Dirigente ha il diritto di esporre a voce o per iscritto le proprie osservazioni o controdeduzioni e di chiederne la conservazione nella propria cartella personale;





- c) **Tutte** le schede predisposte dal Servizio Controllo di Gestione vengono inoltrate al Nucleo di Valutazione, che procede alla valutazione nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro in materia; il dirigente può sottoporre all'esame del Nucleo di Valutazione tutte le osservazioni che ritiene opportuno;
- d) **Le** schede di valutazione vengono conservate nella cartella personale di ciascun dirigente, e copia delle stesse viene consegnata a ciascun valutato.

## **F) Compenso**

1. **Il** compenso per i componenti esterni, cumulabile con quanto eventualmente percepito per l'espletamento del servizio di Controllo di Gestione, è determinato in analogia al trattamento previsto per il Revisore dei Conti e previa libera pattuizione fra le parti.

## **G) Codice etico**

1. **Tutti** i componenti del Nucleo sono tenuti ad osservare le seguenti norme:
  - ✓ **L'**attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, quindi, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa;
  - ✓ **I** risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco, al Direttore Generale ovvero, in mancanza, al Segretario Comunale;
  - ✓ **Non** è ammesso alcun tipo di uso personale delle informazioni raccolte;
  - ✓ **Deve** essere assicurato il massimo riserbo nei confronti di chiunque sia esterno che interno all'Amministrazione su qualunque informazione e considerazione risultante dall'attività svolta. Il vincolo dell'assoluto riserbo vale in particolare verso ogni tipo di mezzo comunicazionale. Deve comunque essere rispettato quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di tutela al trattamento dei dati (L. 31/12/1996 n. 675 e successive modifiche);
  - ✓ **Nei** riguardi dei componenti il Nucleo, in analogia a quanto previsto dalla normativa sulle commissioni di concorsi pubblici, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricasazione.

## **H) Rinvio**

1. **Per** quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

### **Art. 8**

#### *Gruppo di Lavoro per l'Attuazione del Controllo Strategico*

1. **Il** Gruppo di Lavoro per l'attuazione del controllo strategico offre al Sindaco elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. **I** componenti del Gruppo di Lavoro per l'attuazione del controllo strategico viene individuato, su indirizzo del Sindaco, con specifico ordine di servizio del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Comunale; con lo stesso ordine di servizio viene individuato il personale per le funzioni di supporto e segreteria.

