



**Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del  
Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012  
convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009**



INDICE

**Capo I – Inquadramento generale**

- Art. 1 - Oggetto e riferimenti
- Art. 2 – Impostazione e finalità
- Art. 3 – Sistema dei controlli interni
- Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni

**Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

- Art. 5 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 6 - Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 7 - Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa
- Art. 8 - Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa
- Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo

**Capo III – Controllo strategico**

- Art. 11 - Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale
- Art. 12 - Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico
- Art. 13 - Organi preposti e titolari del controllo strategico
- Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico
- Art. 15 - Strumenti di rendicontazione di fine mandato

**Capo IV – Controllo di gestione**

- Art. 16 – Operatività del controllo
- Art. 17 – L’Organismo Indipendente del Controllo di Gestione-Composizione e nomina
- Art.18 – Compenso, durata e decadenza
- Art.19 – Funzioni
- Art.20 – Funzionamento

**Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari**

- Art. 21 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 22 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 23 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 24 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica
- Art. 25 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni

**Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati**

- Art. 26 - Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo
- Art. 27 - Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati
- Art. 28 - Controllo analogo
- Art. 29 - Bilancio consolidato
- Art. 30 - Perimetro di consolidamento

**Capo VII - Controllo sulla qualità dei servizi**

- Art. 31 - Principi per l'erogazione dei servizi dell'ente
- Art. 32 - Sistema e strumenti di misurazione della qualità dei servizi erogati
- Art.33- Controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti terzi

**Capo VIII – Misurazione e valutazione della performance**

- Art. 34 -- Ciclo di gestione della performance
- Art. 35— Piano della Performance
- Art. 36— Misurazione e valutazione della performance
- Art. 37—Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e valutazione della performance
- Art.38—L’Organismo Indipendente di Valutazione della performance—Composizione e nomina
- Art.39—Compenso, durata e decadenza
- Art.40—Funzioni



Art.41—Funzionamento

**CAPO IX—Sistema premiante**

Art.42—Principi generali

Art.43—Strumenti di incentivazione monetaria

Art.44—Premi annuali sui risultati della performance

Art.45—Bonus annuale delle eccellenze

Art.46—Premio annuale per l'innovazione

Art.47—Progressioni economiche

Art.48—Strumenti di incentivazione organizzativa

Art.49—Progressioni di carriera

Art.50—Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art.51—Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art.52—Definizione annuale delle risorse

Art.53—Premio di efficienza

**Capo X – Disposizioni finali e transitorie**

Art. 54 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni

Art. 55 - Norma di rinvio

Art. 56 - Entrata in vigore



## **Capo I – Inquadramento generale**

### **Art. 1 - Oggetto e riferimenti**

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità applicative del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Ercolano ai sensi di quanto previsto dal c. 2 dell'art. 3 del D.L. 174/2012 conv. con L. 213/2012, in applicazione dell'art. 147 Testo unico enti locali, d.lgs. 267/2000 e s.m.i., come modificato dal D.L. 174/2012, art. 3, comma 1, lettera d), nonché i principi e gli strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'ente, dei dirigenti e del personale a seguito della cd. "riforma Brunetta".
2. Riferimenti normativi relativi all'impostazione del presente regolamento sono rappresentati dagli articoli 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., dagli articoli 16 e 31 del d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e dal d.lgs. 286/1999 e s.m.i.

### **Art. 2 – Impostazione e finalità**

1. L'impostazione del presente regolamento è finalizzata a coordinare i criteri di organizzazione, il sistema degli strumenti e le modalità procedurali impiegati presso il Comune di Ercolano nei vari ambiti del controllo amministrativo contabile, del controllo sugli equilibri finanziari di bilancio, del controllo di gestione, del controllo strategico, del raccordo con la procedura di verifica delle performances attese, del monitoraggio sugli organismi e società partecipati, del controllo di qualità, assicurando, altresì, la funzionalità nell'interscambio dei flussi informativi tra le diverse unità organizzative coinvolte e l'efficacia dei dati rielaborati.

### **Art. 3 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Ercolano, si articola nei seguenti elementi:
  - Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - Controllo strategico, finalizzato, ai sensi dell'art. 147 ter del d.lgs. 267/2000, a supportare il processo di pianificazione, programmazione, monitoraggio degli obiettivi scaturenti dagli indirizzi politici e conseguente verifica dei risultati raggiunti, oltre che l'analisi dell'impatto socio economico delle politiche pubbliche;
  - Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli artt. 196 e 197 del d.lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
  - Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del d.lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - Controllo degli organismi partecipati, finalizzato a presidiare, ai sensi dell'art. 147 quater del d.lgs. 267/2000, il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali correlati ai servizi condotti per conto del Comune, a monitorare e consolidare l'andamento economico patrimoniale e finanziario del singolo organismo partecipato per valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione condotta ed a verificare il permanere dei requisiti di funzionalità della partecipazione al conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente;
  - Controllo della qualità dei servizi erogati, finalizzato a monitorare il livello di soddisfazione degli utenti in merito alle attività ed agli interventi condotti direttamente o indirettamente dall'ente;



- Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente, dei dirigenti e del personale finalizzata a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi e alla correlata corresponsione della retribuzione di risultato.
- 2. Le procedure e l'insieme di dati ed informazioni raccolte, analizzate e rielaborate dal sistema dei controlli interni integrano e supportano il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 4 - Principi di applicazione del sistema dei controlli interni**

1. L'applicazione del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle finalità generali e delle indicazioni previste dalla normativa, avviene secondo un approccio finalizzato al miglioramento continuo, tenendo altresì conto della sostenibilità finanziaria ed organizzativa degli strumenti e delle procedure da impiegare.
2. L'attuazione operativa del sistema dei controlli interni, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, persegue obiettivi di ottimizzazione delle ricadute procedurali, adottando soluzioni in grado di favorire lo sviluppo di sinergie informative tra le diverse tipologie di controlli.

### **Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 5 - Sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile si articola in verifiche preventive e successive alla fase di formazione degli atti.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e delle indicazioni contenute al c. 3 dell'art. 2 del d.lgs. 286/1999, nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte di ogni responsabile del servizio, del parere di regolarità tecnica attestante, anche con riferimento ai vincoli di finanza pubblica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ed attraverso il rilascio, da parte del responsabile del servizio finanziario, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. In particolare, su tutte le determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva è assicurato da apposita dicitura che il dirigente firmatario apporrà nella parte dispositiva attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6-Finalità ed oggetto del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a consolidare il perseguimento dei principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e si pone la priorità di garantire il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa persegue gli obiettivi di:
  - a) verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
  - b) accertare la legalità sostanziale degli atti, intesa come riscontro dell'osservanza delle norme tecniche di "corretta amministrazione", la quale comporta anche una valutazione della proficuità economico finanziaria degli atti di gestione;
  - c) favorire l'autocorrezione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
3. Costituiscono oggetto del controllo amministrativo le determinazioni, i contratti e gli atti assunti dai responsabili apicali della struttura amministrativa (Dirigenti, Funzionari) che hanno un impatto diretto sulla gestione del bilancio dell'ente o che presentano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.



**Art. 7-Riferimenti normativi e principi per il controllo di regolarità amministrativa**

1. Costituiscono l'ambito di riferimento per la conduzione del controllo di regolarità amministrativa i seguenti elementi:
  - a) normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  - b) orientamenti giurisprudenziali consolidati;
  - c) statuto dell'Ente;
  - d) regolamenti dell'Ente.
2. L'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa è condotto nel rispetto dei principi generali di revisione aziendale applicabili agli enti locali e, comunque, nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) Indipendenza dell'ufficio preposto al controllo rispetto alle attività da controllare;
  - b) Imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente ed individuazione degli atti secondo modalità predeterminate e pubbliche;
  - c) Flessibilità dell'organizzazione e della metodologia di controllo in relazione alla diversa natura degli atti da controllare e alle problematiche ricorrenti emerse in sede di controllo.

**Art. 8 - Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al c. 2 dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, è svolto dal Segretario Generale, sentito, ove necessario, il dirigente che ha assunto il provvedimento soggetto a controllo.
2. Il Segretario Generale, ove lo ritenga opportuno, costituisce una Commissione composta anche dal Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione, o un suo delegato e dal Dirigente del Settore Finanza e Controllo o un suo delegato.
3. Nel caso di verifica di provvedimenti e di atti di competenza dei Dirigenti componenti la Commissione di cui al precedente comma, il Segretario individua quale componente, in sostituzione del Dirigente interessato, un Dirigente o Funzionario o un incaricato di Posizione Organizzativa del medesimo Settore di appartenenza del dirigente da sostituire.
4. L'organo di cui al comma 2 si avvale dell'attività di supporto di una struttura organizzativa interna dotata delle necessarie risorse umane e strumentali, da costituire entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a cura del Segretario Generale.
5. L'Organo di cui al comma 2, per specifici provvedimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'ente indipendentemente dalla loro collocazione nell'assetto organizzativo.

**Art. 9 - Modalità di svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa provvede a verificare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, oltre che rispetto ai riferimenti ed ai principi di cui al precedente articolo 7, anche riguardo ai seguenti aspetti:
  - a) correttezza e regolarità delle procedure seguite;
  - b) correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto.
2. Il controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale in coerenza con le linee di azione del Piano anticorruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi della L.n 190 del 06/11/2012 per gli aspetti di compatibilità ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione; tale programma deve prevedere almeno due sessioni in cui l'organo deputato al controllo seleziona, con metodo casuale, gli atti da sottoporre al controllo. Tali atti devono essere riconducibili in misura paritaria a tutti i responsabili apicali dell'ente; il numero di atti da sottoporre al controllo è indicato nel programma annuale; almeno il 70% degli atti sottoposti a controllo deve essere riconducibile alla categoria degli atti dispositivi delle somme iscritte a bilancio (impegni, liquidazioni, accertamenti).



3. La Giunta e lo stesso Segretario Generale, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, l'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione ed il Collegio dei Revisori dei Conti possono proporre all'Organo di controllo di cui all'art. 8, il riscontro di altri atti, oltre a quelli da verificare secondo le modalità di cui al precedente comma, i quali vengono esaminati nella prima sessione utile, oppure, nei casi di particolare urgenza, in sedute appositamente convocate.
4. Nel corso delle sessioni di controllo, la cui articolazione deve svilupparsi su un arco temporale massimo di un mese, l'Organo deputato al controllo di cui all'art. 8 provvede a selezionare gli atti, effettuare le verifiche ed a predisporre una relazione generale sull'attività condotta, evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate e le indicazioni operative cui conformarsi; il medesimo organo predisponde un report sintetico per singolo responsabile apicale, in cui vengono segnalate le specifiche irregolarità riscontrate. Copie della relazione generale e dei report per singolo responsabile sono trasmesse alla Giunta, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione. La relazione generale è altresì trasmessa al Consiglio comunale ed al Collegio dei revisori dei Conti.

#### **Art. 10 - Articolazione dei contenuti delle relazioni del controllo amministrativo**

1. Le relazioni elaborate nell'ambito dell'esercizio del controllo amministrativo e le indicazioni operative cui conformarsi prevedono un'analisi dei requisiti di natura amministrativa e contabile articolata nei seguenti aspetti:
  - a) sussistenza degli elementi costitutivi dell'atto;
  - b) adeguata motivazione, così come disciplinata dalla L. 241/1990 e s.m.i.;
  - c) evidenza delle verifiche e dei vincoli previsti dalla normativa in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali;
  - d) espressa valutazione della sostenibilità giuridica, finanziaria ed economica del provvedimento, anche con espresso riferimento alla gestione dei residui e della cassa.

### **Capo III – Controllo strategico**

#### **Art. 11 - Sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale**

1. Il controllo strategico rappresenta la componente fondamentale del sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale dell'ente; al controllo strategico sono strettamente correlati il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri economico - finanziari, il sistema di misurazione e valutazione della performance, il controllo della qualità ed il controllo sugli organismi partecipati; tali ulteriori meccanismi operativi completano il sistema di pianificazione, programmazione e controllo gestionale del Comune di Ercolano.

#### **Art. 12 - Finalità, oggetto ed articolazione del controllo strategico**

1. Il controllo strategico supporta il processo decisionale di definizione e quantificazione degli obiettivi derivanti da piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico; ne monitora la capacità ed il livello di conseguimento e ne misura i risultati.
2. Il controllo strategico presidia l'intera dimensione operativa, finanziaria, economica e patrimoniale del Comune; per agevolare l'impostazione, l'approccio e la condivisione degli strumenti dedicati al controllo strategico, l'attività dell'ente può essere suddivisa in macroaree secondo criteri di omogeneità delle finalità istituzionali da perseguire, degli indirizzi politici da attuare, dei bisogni del territorio e della collettività di riferimento da soddisfare.
3. Il controllo strategico si articola nelle fasi di:



- a) Pianificazione: rappresenta il momento in cui si definiscono e/o aggiornano gli obiettivi strategici di medio - lungo periodo, riferiti ad un orizzonte temporale indicativo di tre/cinque anni;
- b) Programmazione: rappresenta il momento in cui si definiscono e/o aggiornano gli obiettivi gestionali correlati agli obiettivi strategici; questa fase è riferita ad un orizzonte temporale di uno/tre anni;
- c) Monitoraggio: rappresenta il momento di riscontro intermedio della capacità di conseguire gli obiettivi strategici attraverso la verifica dei risultati intermedi e la valutazione della coerenza e del livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- d) Controllo: rappresenta il momento di misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e di analisi della congruenza dei risultati, finalizzato alla predisposizione della relazione di fine mandato, alla rendicontazione sociale ed al supporto per la pianificazione strategica di un nuovo mandato amministrativo.

### **Art. 13 - Organi preposti e titolari del controllo strategico**

1. La conduzione delle attività funzionali allo svolgimento del controllo strategico è coordinata dal Segretario Generale dell'ente, che si avvale, per l'impostazione degli strumenti, la definizione delle fonti informative e l'organizzazione delle diverse fasi, del supporto dell'Organismo Indipendente deputato al Controllo di Gestione.
2. La predisposizione della reportistica relativa alle diverse fasi in cui si articola il controllo strategico è curata dal predetto Organismo costantemente supportato dal servizio finanziario per il reperimento, l'analisi e la rielaborazione dei dati contabili.
3. Lo svolgimento del controllo strategico ha come presupposto imprescindibile l'esplicitazione di indirizzi politici definiti con chiarezza e compatibili con il quadro normativo che regola l'attività amministrativa e con il perseguimento dell'equilibrio economico e finanziario dell'ente.
4. I destinatari della reportistica e, pertanto, i titolari dell'analisi e della valutazione dei dati in essa contenuti sono il Sindaco, i componenti della Giunta ed il Consiglio Comunale.

### **Art. 14 - Modalità di svolgimento del controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha come presupposto la definizione e pianificazione degli obiettivi strategici attraverso la formulazione delle Linee programmatiche di mandato e la predisposizione del Piano Strategico degli Obiettivi, documento a valenza triennale deliberato ad inizio anno dalla Giunta Comunale e le cui linee confluiscono nella successiva Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Gli organi preposti al controllo strategico effettuano il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi secondo le linee contenute nel Piano Strategico, come recepite nella R.P.P., ed elaborano annualmente specifico report finalizzato a rappresentare l'andamento degli obiettivi e delle priorità strategiche, la coerenza delle azioni e degli interventi posti in essere dalla struttura amministrativa rispetto alla pianificazione, le tempistiche di conseguimento, le eventuali esigenze di ridefinizione o aggiornamento, la sostenibilità e le ricadute sulle dimensioni economiche, patrimoniali e finanziarie.
3. Il Consiglio Comunale recepisce gli esiti del monitoraggio in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi e in sede di approvazione del Rendiconto al bilancio e formula eventuali indicazioni di aggiornamento delle politiche strategiche dell'Ente.

### **Art. 15 - Strumenti di rendicontazione di fine mandato**

1. Entro il novantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato amministrativo, gli organi dedicati all'espletamento del controllo strategico elaborano specifico documento di rendicontazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta nel corso del mandato in relazione agli obiettivi esplicitati nei vari Piani Strategici degli Obiettivi e nelle Relazioni Previsionali e Programmatiche coerentemente con





l'articolazione dei contenuti di queste ultime; il documento di rendicontazione integra le informazioni presentate nella relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del d.lgs. 149/2011.

2. Le informazioni elaborate nell'ambito delle procedure e degli strumenti di cui al comma precedente sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Capo IV – Controllo di Gestione**

##### **Art. 16 – Operatività del controllo**

1. Il controllo di gestione è il processo finalizzato a verificare che le risorse dell'organizzazione (umane e finanziarie) siano efficientemente collocate ed utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
2. Il processo di controllo in esame si basa sulla determinazione di obiettivi e dei modi per raggiungerli, sulla misurazione dei risultati e, quindi, in base ad eventuali scostamenti, sull'impostazione delle conseguenti correzioni.
3. La filosofia gestionale di riferimento è un'esperienza mutuata dal management privato che consente di analizzare nel dettaglio i vari elementi che compongono i costi e di incidere sugli elementi analizzati riducendo i costi stessi garantendo una gestione per obiettivi (management by objectives) ed un insieme di strumenti (reporting) idonei a verificare l'andamento delle previsioni ed a correggere eventuali scostamenti.
4. Quando non è costituito un apposito ufficio interno, l'attività del controllo di gestione è esercitata da un organo collegiale denominato "Organismo Indipendente del Controllo di Gestione".
5. La partecipazione attiva dei Dirigenti apicali alla predisposizione ed all'aggiornamento degli strumenti di programmazione e monitoraggio necessari all'espletamento del controllo di gestione costituiscono elemento di valutazione dei comportamenti organizzativi individuali nell'ambito della categoria riguardante la capacità di pianificazione e gestione delle risorse.

##### **Art. 17 – L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione - Composizione e nomina**

1. L'Organismo indipendente del Controllo di Gestione è nominato dal Sindaco; è costituito da due membri scelti, mediante selezione comparativa dei curricula, tra soggetti esterni che abbiano fatto istanza all'Amministrazione, entro i termini previsti e resi noti mediante apposito avviso predisposto, a cura del dirigente del settore affari generali e pianificazione e pubblicato sul sito web ed all'Albo Pretorio informatico del Comune per almeno gg. 15, in possesso dei seguenti requisiti base:

###### **REQUISITI ESSENZIALI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE**

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea;
- b) Divieto di nomina: il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano, o che abbiano avuto nei tre anni precedenti, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le suddette organizzazioni, ossia partiti politici, incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici, organizzazioni sindacali. Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità quali rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, condanne penali e di procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati. Non possono presentare domanda di partecipazione professionisti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile. Non possono presentare domanda coloro che hanno svolto per l'ente attività lavorativa subordinata a tempo determinato o indeterminato negli ultimi tre anni. Il componente non deve trovarsi in una delle cause di



divieto di nomina, conflitto di interessi e cause ostative di cui alla delibera CIVIT n. 12/2013, fatta eccezione per il requisito della esclusività relativo ai soli componenti dell'O.I.V..

- c) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;
- Tipologia del percorso formativo: è richiesta: Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza o equipollente - Specialistica/Magistrale (22/S – 102/S E LMG/01) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero
  - Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
    - ovvero
  - di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Scienze economiche, statistiche e sociali (64S, 91/S, LM-56, LM-82, 84S) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero
  - Diploma di Laurea in Scienze economiche, statistiche e sociali o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano
    - ovvero
  - di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Ingegneria Gestionale o equipollente - Specialistica/Magistrale (34/S – LM-31) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero
  - Diploma di laurea in Ingegneria Gestionale o equipollente: - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.
    - ovvero
  - di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Scienze Politiche (57/S, 60/S, 64/S, 70/S, 71/S, 88/S, 89/S, 99/S, LM-87, LM-52, LM-56, LM-62, LM-63, LM-81, LM-88, LM-90) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero



- Diploma di Laurea in Scienze Politiche o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.
- Si precisa che per i candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, c. 3 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dal successivo paragrafo "REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI" di almeno tre anni.

Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.

Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

**d) REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.**

Il componente deve essere in possesso di una comprovata esperienza nel controllo di gestione negli enti locali o nelle aziende pubbliche e private di almeno sei mesi.

Il possesso dell'esperienza richiesta al punto che precede per i soggetti in possesso di uno dei titoli di studio richiesti o lauree equipollenti, è dimostrata dall'iscrizione ai rispettivi Albi professionali da almeno due anni.

**Art. 18 – Compenso, durata e decadenza**

1. Ai componenti dell'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione verrà corrisposto un compenso annuo, onnicomprensivo anche di eventuale IVA e CpA, pari al compenso spettante ai componenti del Collegio dei revisori dei conti, al lordo delle ritenute di legge. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio.
2. L'incarico, da svolgersi presso la Casa Comunale, avrà durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
3. L'Organismo indipendente del Controllo di Gestione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
4. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
5. I componenti dell'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione possono rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.
6. I componenti decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità/divieti. Sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia; decadono in caso di assenza senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive del collegio. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.



### **Art. 19 - Funzioni**

1. L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione:
  - a) Assiste, supporta e suggerisce all'organo di governo dell'ente gli standard qualitativi e quantitativi riguardanti i processi/attività ordinari del comune in fase di programmazione gestionale;
  - b) Organizza incontri con la struttura tecnica apicale dell'ente per la verifica dell'andamento gestionale e del grado di perseguimento degli obiettivi annuali;
  - c) Predispose il piano degli standard;
  - d) Assiste il segretario generale nella redazione del piano esecutivo di gestione;
  - e) Fornisce alla struttura tecnica apicale i principali indicatori operativi della gestione ossia l'efficienza tecnica e l'efficienza economica, l'efficacia qualitativa e quantitativa;
  - f) Acquisisce, elabora, bonifica e stampa i dati dell'andamento gestionale di cui alle fasi di processazione delle entrate e delle spese (percentuale di realizzazione e velocità di gestione);
  - g) Predispose semestralmente la relazione infrannuale circa le risultanze, rinvenienti da incontri con i dirigenti interessati o da schede di rilevazione o altra modulistica, del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli standard; a tal fine, i dirigenti restituiscono all'OICG entro il 10 luglio dell'anno di riferimento la modulistica loro trasmessa e l'Organismo provvede a presentare entro il successivo 15 settembre al Consiglio Comunale, in sede di verifica equilibri, al Sindaco, all'OIV e ai dirigenti la detta relazione;
  - h) Fornisce almeno una volta all'anno al Sindaco un report concernente i rimedi e/o le azioni da intraprendere per migliorare/ottimizzare l'efficienza organizzativa, ossia la possibilità, a livello di macrostruttura, in una logica di razionalizzazione di risorse umane e procedimenti amministrativi, di eliminare le criticità mediante una diversa riallocazione del personale impiegato;
  - i) Fornisce le risultanze delle principali grandezze economiche intese come rapporti tra costi e risultati di specifici centri di analisi;
  - j) Relaziona sugli acquisti di beni e servizi fuori Convenzione Consip eseguiti dalla struttura;
  - k) Monitora lo stato di avanzamento delle Opere Pubbliche, mediante schemi ad hoc creati che visualizzano per ciascuna opera la fase specifica del processo in cui essa si trova;
  - l) Predispose e pubblica entro trenta giorni dal termine di approvazione dell'ultimo rendiconto della gestione sul sito web del Comune e trasmette al Sindaco, all'OIV e alla Corte dei Conti il Referto del Controllo di Gestione ai sensi e per gli effetti dell'art. 198 bis del d.lgs. 267/2000; tale referto è pure trasmesso al Consiglio Comunale unitamente alla relazione infrannuale di cui sopra;
  - m) Assiste e supporta il settore di competenza nella progettazione e successiva implementazione nel sistema informatico dell'ente della metodologia di contabilità analitica ed economico-patrimoniale prescelta.

### **Art. 20 – Funzionamento**

1. L'Organismo indipendente del Controllo di Gestione esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze indicate dall'articolo precedente, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
2. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; a tal fine, e riceve dai dirigenti entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento le schede e la modulistica debitamente compilati.
3. L'Organismo indipendente del Controllo di Gestione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.



4. Esamina, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tutte le delibere e determine che comportano nuovi assetti organizzativi, oneri di spesa e quant'altro necessario ai fini del soddisfacimento dei suddetti criteri.
5. L'Organismo indipendente del Controllo di Gestione svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente, che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo, di prassi il responsabile del servizio risorse umane.
6. L'Organismo potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale. E' regolarmente costituito con la presenza necessaria di almeno uno dei componenti.
7. Il numero delle sessioni dell'organo del controllo di gestione è di prassi di una volta alla settimana.
8. Ulteriori sessioni possono essere concordate, per necessità specifiche richieste sia dal personale apicale dipendente che dagli organi amministrativi.

## **Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Art 21 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'ente nonché il relativo impatto sui limiti e sui vincoli di finanza pubblica che l'ente è tenuto a rispettare in base alla normativa vigente.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si incentra sui valori ricompresi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e sui residui attivi e passivi derivanti dagli esercizi precedenti.

### **Art. 22 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal Dirigente del Settore Finanza e Controllo con il supporto dell'organo di revisione.
2. Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i dirigenti e responsabili di servizi che gestiscono risorse ricomprese nel bilancio dell'ente.
3. Sono destinatari delle informazioni derivanti dagli strumenti e dalla reportistica impiegati a supporto del controllo sugli equilibri finanziari, il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli altri Responsabili, nonché, qualora si evidenzino particolari criticità, il Collegio dei Revisori, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e l'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione.

### **Art. 23 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Tenuto conto delle disposizioni procedurali già previste nel regolamento di contabilità dell'ente ed in considerazione dell'attuale fase evolutiva del sistema contabile degli enti locali, il controllo sugli equilibri finanziari è integrato dai seguenti meccanismi operativi:
  - a) In fase di approvazione del bilancio di previsione il Dirigente del Settore Finanza e Controllo predispose un prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente in termini di:
    1. Condizioni per il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
    2. Impatto della gestione residui sugli equilibri di bilancio;
    3. Situazione del saldo di cassa dell'ente e possibile evoluzione;
    4. Incidenza degli organismi partecipati;
    5. Posizionamento dell'ente rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale;
    6. Impatto dei vincoli di finanza pubblica sulla gestione delle somme previste nel bilancio di previsione ed a residuo.



Il prospetto predisposto dal responsabile dei servizi finanziari è allegato al bilancio di previsione e fa riferimento alla situazione finanziaria dell'ente non antecedente di oltre 45 giorni la data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del suddetto bilancio di previsione. Il prospetto è asseverato dall'organo di revisione.

- b) In fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto del prospetto riepilogativo della situazione finanziaria dell'ente allegato al bilancio di previsione, ad ogni responsabile apicale titolare di risorse finanziarie, sono formalizzate dalla Giunta, unitamente agli obiettivi strategici e gestionali da perseguire, specifiche indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, della gestione residui e di cassa, nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- c) Nel corso della gestione, il Dirigente del Settore Finanza e Controllo elabora report infraperiodali relativi alla situazione aggiornata degli equilibri di competenza, della gestione residui e di cassa nonché alla posizione dell'ente rispetto ai vincoli di finanza pubblica; laddove utile e possibile, i report presentano anche la situazione per macroarea organizzativa di primo livello;
- d) In fase di monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione ogni responsabile apicale, con il supporto del responsabile dei servizi finanziari, rendiconta la propria situazione attuale e prospettica (su base annua) rispetto alle indicazioni operative ricevute per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari; ricorre, in ogni caso, l'obbligo in capo ad ogni responsabile, di monitorare costantemente l'evoluzione delle risorse finanziarie gestite e di segnalare tempestivamente ai referenti dei servizi finanziari ogni accadimento che potrebbe incidere negativamente sulle indicazioni operative fornite;
- e) In fase di salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla deliberazione del Consiglio comunale che attesta la situazione generale degli equilibri di bilancio, è allegato il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria attuale e prospettica dell'ente, aggiornato in funzione della data di adozione del provvedimento di salvaguardia; l'aggiornamento della situazione generale degli equilibri di bilancio è condotta dal responsabile dei servizi finanziari, con il supporto attivo dei responsabili apicali dell'ente;
- f) In caso di accadimenti imprevisti derivanti da fatti di gestione o da novità normative, il Dirigente del Settore Finanza e Controllo provvede a convocare tempestivamente gli organi di governo, il Segretario Generale ed i Dirigenti apicali al fine di illustrare gli impatti sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; a seguito dell'incontro, la Giunta provvede ad aggiornare le indicazioni operative contenute nel Piano Esecutivo di Gestione per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 24 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica**

1. Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:
  - a) Limiti finanziari relativi al patto di stabilità;
  - b) Limiti di spesa di personale;
  - c) Limiti di indebitamento;
  - d) Limiti di cassa relativi agli equilibri monetari, al patto di stabilità, agli obblighi di tempestività dei pagamenti;
  - e) Tetti a singole voci di spesa (es. pubblicità, convegni, mostre, rappresentanza, consulenza, formazione, autovetture, mobili e arredi);
  - f) Divieti di spesa per specifiche voci (es. sponsorizzazioni, acquisto immobili);
  - g) Rapporti e ricadute derivanti da organismi partecipati;
  - h) Obblighi di centralizzazione degli acquisti.
2. Sono in ogni caso ricompresi nell'ambito dei suddetti vincoli tutti gli interventi che il legislatore comunitario e nazionale estenderà agli enti locali al fine di razionalizzare e riorganizzare il sistema di finanza pubblica.



**Art. 25 - Collocazione del controllo sugli equilibri finanziari nel sistema integrato dei controllo interni**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è ricompreso anche nelle procedure che caratterizzano il controllo strategico ed il controllo di gestione, i cui strumenti contengono previsioni, monitoraggi ed aggiornamenti relativi al perseguimento degli equilibri finanziari secondo un orizzonte temporale corrispondente a quello della relativa tipologia di controllo.
2. Nel corso delle fasi che caratterizzano lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari, si rilevano eventuali previsioni, accadimenti e condizioni che possono impattare sulla capacità di perseguire l'equilibrio finanziario ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel medio e lungo periodo nonché condizionare il conseguimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.
3. Il sistema informativo impiegato per il controllo sugli equilibri finanziari integra e supporta gli strumenti e le procedure impiegati nell'ambito del controllo di gestione secondo quanto previsto dai relativi articoli.
4. La conduzione del controllo sugli equilibri finanziari e la partecipazione attiva dei Dirigenti alla predisposizione ed all'aggiornamento dei relativi strumenti di programmazione e monitoraggio costituiscono elemento di valutazione dei comportamenti organizzativi individuali nell'ambito della categoria riguardante la capacità di pianificazione e gestione delle risorse.

**Capo VI - Controllo sugli organismi partecipati**

**Art. 26 - Definizione del perimetro degli organismi soggetti al controllo**

1. Il controllo sugli organismi partecipati ricomprende tutti i soggetti di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale o della dotazione patrimoniale e la cui attività risulta funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali dello stesso ente locale.

**Art. 27 - Organizzazione e strumenti per il controllo sugli organismi partecipati**

1. Il controllo sugli organismi partecipati è coordinato dal Dirigente del Settore Finanza e Controllo e coadiuvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal supporto attivo di tutti i responsabili apicali interessati dall'attività svolta dai diversi organismi partecipati.
2. Il controllo sugli organismi partecipati comporta la predisposizione di prospetto ricognitorio da allegare annualmente al bilancio di previsione in cui sono riportate, per ogni singolo organismo, le seguenti informazioni:
  - a) Richiamo della funzionalità della partecipazione al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune;
  - b) Ultimi risultati di bilancio disponibili;
  - c) Sintesi dei rapporti operativi e di servizio intercorsi nell'anno precedente a quello oggetto di previsione;
  - d) Indicazione dei rapporti operativi e di servizio che si svilupperanno nell'esercizio oggetto di previsione;
  - e) Tipologia ed entità dei rapporti finanziari in essere con il Comune, riferiti al bilancio di previsione cui è allegato il prospetto ricognitorio ed al bilancio riferito all'esercizio immediatamente precedente;
  - f) Indirizzi e/o obiettivi che l'organismo partecipato è tenuto a seguire o rispettare, da articolarsi in relazione alla tipologia dei rapporti operativi e di servizio in essere con il Comune; le informazioni da inserire nel quadro ricognitorio sono coordinate con le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica;
  - g) Riepilogo delle ripercussioni in termini di limiti operativi ed economico finanziari e di vincoli di finanza pubblica, sia sull'ente che sull'organismo, derivanti dal rapporto di partecipazione in



essere; in particolare devono essere presentate le ricadute in termini di gestione del personale, patto di stabilità ed indebitamento.

3. Laddove nel corso dell'esercizio intervenissero accadimenti tali da impattare in modo significativo sui punti che compongono il quadro ricognitorio allegato al bilancio di previsione, il Dirigente del settore Finanza e Controllo, anche sulla base delle segnalazioni pervenute dai vari responsabili apicali per gli aspetti di loro competenza, segnala con apposita nota alla Giunta, i riflessi che ne derivano per l'ente e gli eventuali rimedi da apportare. Con propria deliberazione, la Giunta acquisisce la nota pervenuta e formalizza i propri indirizzi in merito all'accadimento intervenuto.
4. Nella seduta consiliare finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio viene effettuato l'aggiornamento del quadro ricognitorio con riferimento ai dati, alle informazioni ed alle risultanze dell'esercizio immediatamente precedente a quello in corso di svolgimento.

### **Art. 28 - Controllo analogo**

1. Nei confronti delle società e degli altri organismi partecipati affidatari diretti di servizi dell'ente secondo il modello dell'in house providing, il Comune esercita il controllo analogo secondo le modalità di cui al presente articolo.
2. Condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi pubblici affidati direttamente secondo il modello dell'in house providing è l'avvenuta ricezione da parte del Comune del budget previsionale dell'organismo partecipato.
3. Il budget previsionale è il documento predisposto dall'organo di amministrazione dell'organismo partecipato in cui sono formulate le previsioni inerenti l'andamento economico annuale della gestione.
4. Le previsioni contenute nel budget sono formulate secondo criterio economico patrimoniale, applicando, per quanto compatibili, i principi di cui all'art. 2423 bis del codice civile.
5. Il budget contiene una relazione esplicativa in cui sono evidenziati i costi medi unitari dei servizi che si prevede di erogare, la struttura e l'entità dei prezzi e delle tariffe applicati all'utenza, la percentuale di copertura dei costi complessivi tramite l'applicazione di prezzi e tariffe, le previsioni in termini di utenza e/o di servizi da erogare, gli eventuali corrispettivi a carico del Comune socio e degli eventuali altri enti pubblici committenti, per il conseguimento dell'equilibrio economico di gestione.
6. Nel budget viene inoltre richiamato il piano dei flussi finanziari tra l'ente e l'organismo partecipato, secondo quanto stabilito dai contratti di servizio e da eventuali nuovi accordi derogatori per l'anno di riferimento, formalizzati nello stesso budget.
7. Al budget previsionale deve essere allegato il piano degli investimenti in cui si descrivono gli interventi che l'organismo partecipato intende realizzare nel triennio successivo.
8. Al budget previsionale deve essere altresì allegato il programma degli interventi e delle iniziative per il riscontro della qualità dei servizi affidati direttamente; entro il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio a cui fa riferimento il budget, gli amministratori predispongono apposita relazione contenente i risultati relativi alla misurazione della qualità dei servizi.
9. Il budget si intende recepito da parte del Comune qualora, entro quindici giorni dalla sua ricezione, il Dirigente del Settore Finanza e Controllo non effettui alcuna osservazione sul documento trasmesso; nel caso formuli delle osservazioni sul budget previsionale predisposto dall'organismo partecipato, è tenuto a comunicarle al relativo organo di amministrazione entro venti giorni dalla ricezione, il quale provvederà ad adeguare tempestivamente il budget ed a ritrasmetterlo al Comune socio entro quindici giorni dalla comunicazione delle osservazioni.
10. La Giunta, il Collegio dei Revisori dei Conti o il Segretario Generale nonché il Dirigente del Settore Finanza e Controllo possono chiedere in ogni momento dell'esercizio, un aggiornamento circa l'andamento della gestione dell'organismo partecipato.
11. Entro quindici giorni dalla richiesta, l'organo di amministrazione predisponde un report sull'andamento della gestione in cui sono obbligatoriamente rendicontati, alla data della formulazione della richiesta:
  - a) la quantità dei servizi erogati per conto dell'ente richiedente;





- b) l'ammontare dei costi complessivi sostenuti e dei costi relativi ai servizi erogati per conto del socio richiedente;
  - c) l'ammontare dei proventi da prezzi e tariffe, sia complessivi che per singolo servizio erogato per conto di ciascun ente committente.
12. Entro il 10 settembre, l'organo di amministrazione dell'organismo affidatario in house è tenuto ad inviare all'ente un report infraperiodale aggiornato rispettivamente al 30 agosto dello stesso anno, in cui sono tassativamente riportati:
- a) la quantità dei servizi erogati suddivisi per tipologia di servizio;
  - b) l'ammontare dei costi sostenuti, articolato per singolo servizio erogato;
  - c) l'ammontare dei proventi tariffari, articolato per singolo servizio erogato.
13. L'organo di amministrazione, tramite le unità operative dedicate, è tenuto a segnalare periodicamente, nel corso dell'esercizio, tutte le manifestazioni di insoddisfazione dell'utenza pervenute presso la società.
14. L'organo di amministrazione ove, sulla base delle risultanze della gestione, rilevi un possibile scostamento degli effettivi proventi tariffari o dei costi sostenuti in misura superiore, su base annua, del 30% rispetto a quanto previsto dal budget, è tenuto a segnalare l'andamento al Comune, affinché adotti i provvedimenti che ritiene più opportuni. Il mancato espletamento di tale compito può configurare giusta causa per la revoca degli amministratori inadempienti.
15. Nel caso di organismi partecipati da una pluralità di enti, le modalità di esercizio del controllo analogo, nel rispetto dei principi e degli aspetti procedurali desumibili dal presente articolo, sono concertate con gli altri soci. Costituisce in ogni caso elemento imprescindibile per l'esercizio del controllo analogo il recepimento del budget previsionale dell'organismo partecipato.

#### **Art. 29 - Bilancio consolidato**

1. Il controllo sugli organismi partecipati è esercitato anche mediante la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate; l'insieme di questi enti rappresenta il "gruppo amministrazione pubblica".
3. Il bilancio consolidato è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati; viene predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'ente capogruppo, alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce ed è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento unitamente al conto consuntivo del Comune.
4. Il Dirigente del Settore Finanza e Controllo è responsabile della predisposizione del bilancio consolidato da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, secondo gli obblighi, i principi ed i criteri di consolidamento previsti dalla normativa applicabile al Comune di Ercolano.

#### **Art. 30 - Perimetro di consolidamento**

1. Rientrano nel perimetro di consolidamento per la predisposizione del bilancio consolidato gli enti costituenti il gruppo amministrazione pubblica, ovvero:
  - a) gli enti strumentali, nei cui confronti il Comune:
    1. abbia il possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell'ente o nell'azienda;
    2. abbia il potere assegnato da legge, statuto o convenzione di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività di un ente o di un'azienda;



3. eserciti, direttamente o indirettamente, la maggioranza dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;
  4. abbia l'obbligo di ripianare i disavanzi nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla quota di partecipazione;
  5. eserciti un'influenza dominante in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole. I contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con enti o aziende che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante.
- b) le società controllate, nei cui confronti il Comune:
1. abbia il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o disponga di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria;
  2. abbia il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole. I contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con società che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante;
- c) le società partecipate, costituite dalle società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali ed indipendentemente dalla quota di partecipazione.
2. Ai fini dell'inclusione nel gruppo dell'amministrazione pubblica non rileva la forma giuridica né la differente natura dell'attività svolta dall'ente strumentale o dalla società.

## **Capo VII - Controllo sulla qualità dei servizi**

### **Art. 31 - Principi per l'erogazione dei servizi dell'ente**

1. Il Comune organizza ed eroga, direttamente o indirettamente, i servizi alla propria collettività di riferimento e nell'ambito del territorio di competenza, nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il perseguimento del principio di efficacia presuppone il monitoraggio ed il controllo della qualità dei servizi erogati; per qualità si intende la rispondenza dei servizi effettivamente erogati a standard di produzione ed erogazione predeterminati.
3. Il principio di efficacia ed il relativo controllo di qualità riguarda anche i servizi di cui risulta utente diretto, attraverso i propri amministratori e dipendenti, lo stesso comune.

### **Art. 32 - Sistema e strumenti di misurazione della qualità dei servizi erogati**

1. Al fine di garantire il presidio ed il controllo della qualità dei servizi, il Comune definisce, per i servizi erogati direttamente, specifici parametri e fattori standard di produzione ed erogazione da cui dipende la misurazione della qualità degli stessi servizi.
2. I parametri ed i fattori standard di produzione ed erogazione dei servizi dell'ente sono diffusi e portati a conoscenza dell'utente attraverso:
  - a) Predisposizione di carta dei servizi;
  - b) Redazione di specifici opuscoli informativi;
  - c) Affissioni presso i locali di erogazione dei servizi;
  - d) Specifiche sezioni informative pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.
3. Il controllo della qualità dei servizi erogati è effettuato attraverso:
  - a) Interviste e riscontri individuali dei singoli utenti;
  - b) Questionari;



- c) Incontri collettivi di verifica e riscontro con gli utenti.
4. La misurazione ed il controllo della qualità avviene previa definizione degli strumenti, delle procedure e dei criteri di raccolta ed analisi delle informazioni derivanti dagli utenti dei servizi.
  5. Entro trenta giorni dalla conclusione di ogni esercizio, il responsabile del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico predispone specifico referto concernente l'attività svolta e rendicontando le segnalazioni formali pervenute dai cittadini in merito all'attività del Comune ed ai servizi erogati.
  6. Il controllo della qualità, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo, è coordinato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ed è condotto e sviluppato compatibilmente con la sua sostenibilità finanziaria ed organizzativa da parte dell'ente.
  7. Il controllo della qualità dei servizi è altresì garantito attraverso il costante affinamento dei parametri e degli indicatori di misurazione degli obiettivi strategici, gestionali ed operativi previsti, monitorati e rendicontati nell'ambito degli strumenti impiegati per il controllo strategico, il controllo di gestione ed il controllo di regolarità amministrativa.

### **Art.33 - Controllo della qualità dei servizi erogati tramite soggetti terzi**

1. Il Comune, attraverso l'OIV supportato dal Dirigente del Settore cui appartiene per materia il servizio, presiede il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso soggetti terzi prevedendo specifiche clausole negli strumenti di regolazione dei rapporti reciproci (contratti di servizio) rispettose delle indicazioni contenute al c. 461 dell'art. 2 della L. 244/2007.

## **CAPO VIII- Misurazione e valutazione della performance.**

### **Art. 34 Ciclo di gestione della performance.**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.

### **Art. 35 Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che costituiscono il Piano della Performance:
  - a) **Le Linee programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione; o in mancanza altri provvedimenti consiliari di indirizzo programmatico;
  - b) **Piano Strategico degli Obiettivi** su base triennale avente la stessa estensione temporale della Relazione Previsionale e Programmatica. Il contenuto del Piano è elaborato ad inizio di ciascun anno dal Comitato di Direzione di cui all'art. 26 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, con il supporto dell'Organismo deputato al Controllo di Gestione, mediante riunioni tematiche da svolgersi entro il 31 ottobre dell'anno precedente rispetto al triennio di riferimento. Esso contempla le azioni strategiche/innovative/di miglioramento che l'ente intende realizzare



- nell'arco del triennio, incluse quelle degli organismi partecipati. Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale lo schema del Piano redatto per la sua approvazione entro il 30 novembre.
- c) **La Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che recepisce, su un orizzonte temporale di tre anni, le azioni del Piano Strategico attraverso programmi e progetti assegnati ai centri di costo e globalmente al singolo Dirigente competente all'attuazione degli obiettivi strategici; nel caso in cui nel bilancio di previsione non sia stato possibile assicurare le risorse finanziarie necessarie per il conseguimento di un obiettivo strategico, esso sarà traslato all'annualità successiva e, ove possibile previa tempestiva comunicazione alla Giunta Comunale, sarà individuato altro obiettivo in sostituzione.
  - d) **Il Piano Esecutivo di Gestione**, approvato annualmente dalla Giunta, viene elaborato dal Dirigente del Settore Finanze e Controllo quale insieme delle risorse finanziarie, già stanziata nel bilancio di previsione annuale, e delle risorse umane e strumentali correlate ai progetti strategici individuati nel corrispondente anno della Relazione Previsionale e Programmatica e che vengono assegnate al singolo dirigente per il raggiungimento degli obiettivi strategici in uno alle risorse stabili per assicurare l'ordinaria gestione dei servizi.
  - e) **Il Piano degli Standard**, approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione, che fissa i livelli attesi di "produzione" e i tempi dei processi ordinari stabiliti dall'Ente nella programmazione prevista. Contempla tutti i procedimenti amministrativi gestiti dall'ente, con l'indicazione per ognuno delle risorse umane impiegate e del relativo indicatore di attività. Costituendo lo strumento per il monitoraggio delle attività ordinarie (obiettivi di mantenimento), esso viene approvato per la prima volta dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organo deputato al Controllo di Gestione, ed aggiornato, su proposta del Dirigente o del Segretario Generale o dell'OICG ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. I suddetti piani sono approvati nei tempi previsti dallo Statuto dell'Ente e dalla legge riguardo agli atti correlati al bilancio annuale di previsione.

### **Art. 36- Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance della struttura organizzativa è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 3, comma 1, nonché dell'esito delle indagini che l'Organismo Indipendente della Valutazione svolgerà al fine di rilevare la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale nonché il livello di benessere organizzativo e il grado di differenziazione della valutazione del personale assegnato. Si terrà inoltre conto del mancato perseguimento degli standard qualitativi e quantitativi da parte del personale assegnato, che può configurarsi come causa di violazione del dovere di vigilanza e comportare la decurtazione fino all'80% della retribuzione di risultato del dirigente responsabile di settore.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance.
4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 3 comma 2.
5. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 37 - Ottimizzazione delle procedure per la misurazione e la valutazione della performance**



1. I parametri e le risultanze derivanti dal controllo sugli equilibri finanziari sono recepiti negli strumenti e nelle procedure di misurazione e valutazione della performance organizzativa.
2. La partecipazione attiva dei dipendenti al corretto funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, secondo i principi, le finalità e le procedure disciplinati nell'ambito del presente regolamento, integra i fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi disciplinati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; in particolare, il ritardo superiore a trenta giorni della trasmissione da parte del dirigente, delle schede, della modulistica e/o altro richiesto dall'OIV o dall'OICG nell'espletamento delle rispettive funzioni costituisce fattore autonomamente valutabile.

#### **Art. 38 - L'Organismo indipendente di valutazione della performance - Composizione e nomina**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è composto da n. 3 esperti esterni all'Ente, nominati dal Sindaco tra i soggetti che, previo avviso pubblico, abbiano fatto istanza all'Amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

##### **1.1 REQUISITI GENERALI:**

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea.
- b) Età – è esclusa la partecipazione dei soggetti che abbiano superato la soglia dell'età della pensione;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Iscrizione nelle liste elettorali;
- e) Non trovarsi in alcuna delle condizioni di divieto ed incompatibilità indicate al punto 1.5;
- f) Requisito linguistico: il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
- g) Conoscenze informatiche: il componente dovrà avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

##### **1.2 REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.**

- a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.
  - Tipologia del percorso formativo: è richiesta: Laurea di primo livello (L) in Giurisprudenza o equipollente - Specialistica/Magistrale (22/S – 102/S E LMG/01) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero
  - Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
    - ovvero
  - di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Scienze economiche, statistiche e sociali (64S, 91/S, LM-56, LM-82, 84S) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
    - ovvero



- Diploma di Laurea in Scienze economiche, statistiche e sociali o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano
  - *ovvero*
- di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Ingegneria Gestionale o equipollente - Specialistica/Magistrale (34/S – LM-31) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
  - *ovvero*
- Diploma di laurea in Ingegneria Gestionale o equipollente: - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.
  - *ovvero*
- di essere in possesso del TITOLO DI STUDIO: Laurea di primo livello (L) in Scienze Politiche (57/S, 60/S, 64/S, 70/S, 71/S, 88/S, 89/S, 99/S, LM-87, LM-52, LM-56, LM-62, LM-63, LM-81, LM-88, LM-90) rilasciata da Università riconosciuta a norma dell'ordinamento universitario italiano, *\*La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3.11.1999 sostituito dal D.M. 22/10/2004 N 270 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea(L). Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Magistrale (LM)*
  - *ovvero*
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche o equipollente - conseguito con il vecchio ordinamento universitario rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.
- Si precisa che per i candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, c. 3 del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dal successivo paragrafo 1.3, n 1.3.1. di almeno tre anni.

- b) Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.
- c) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

### **1.3. REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.**



1.3.1. Il componente deve essere in possesso di esperienza di almeno tre anni in posizioni di responsabilità, acquisita anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno due anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: esperienza maturata come legale dipendente dalla P.A., magistrato amministrativo, etc.).

1.3.2. Il possesso dell'esperienza richiesta al punto 1.3.1., per i soggetti in possesso di uno dei titoli di studio di laurea in ingegneria o in economia o in giurisprudenza o lauree equipollenti, è dimostrata dall'iscrizione agli Albi professionali da almeno tre anni.

#### **1.4. REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.**

1.4.1 Capacità: il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il loro ruolo di promotori del miglioramento, dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

#### **1.5. DIVIETO DI NOMINA ED INCOMPATIBILITÀ':**

1.5.1 ai sensi dell'art. 14, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2009, il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, rapporti di parentela con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, condanne penali e procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, in provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi. Non possono presentare domanda di partecipazione professionisti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile. Non possono presentare domanda coloro che hanno svolto per l'ente attività lavorativa subordinata a tempo determinato o indeterminato negli ultimi tre anni. Il componente non deve trovarsi in una delle cause di divieto di nomina, conflitto di interessi e cause ostative di cui alla delibera CIVIT n. 12/2013.

#### **2. ACCERTAMENTO DELLE CAPACITÀ':**

2.1. I soggetti interessati al conferimento dell'incarico dovranno presentare, in allegato alla manifestazione di interesse alla nomina, il curriculum vitae e professionale, nel quale deve essere indicato ogni elemento utile a valutare la propria attività, in particolare devono essere precisati:

- a) principali dati relativi al curriculum formativo (durata del corso di laurea, votazione diploma laurea, conseguimento di diplomi di specializzazione, frequenza corsi di perfezionamento inerenti la materia, etc.);
- b) incarichi professionali svolti su temi/progetti/materie afferenti all'oggetto dell'incarico che si intende conferire o eventuali altri incarichi svolti per pubbliche amministrazioni o altri enti/istituzioni;
- c) incarichi professionali ulteriori svolti( indicativi dell'esperienza professionale maturata);
- d) pubblicazioni attinenti le materie oggetto dell'incarico;
- e) attività di studio, ricerca, docenza nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico.

2.1. Le predette capacità e competenze specifiche sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante un colloquio. L'interessato



- dovrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti, evidenziando l'attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'Organismo debba perseguire; tale relazione sarà oggetto dell'eventuale colloquio di cui al punto 2.5
- 2.3. Le manifestazioni di interesse alla nomina sono acquisite previa pubblicazione di apposito avviso predisposto a cura del dirigente del settore affari generali e pianificazione sul sito web ed all'Albo Pretorio Informatico del Comune per almeno gg. 15, il quale provvede anche alla verifica dell'ammissibilità delle istanze e alla esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti richiesti.
  - 2.4. Nella valutazione dei curricula, ove ritenuto opportuno e necessario, il Sindaco può farsi assistere dal dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e dal Segretario Generale. Al termine della valutazione il sindaco individua e nomina i componenti dell'organismo, tra cui un presidente, con provvedimento motivato da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, unitamente ai curricula presentati dai nominati. Non è redatta alcuna graduatoria.
  - 2.5. Il Sindaco, dopo la valutazione dei curricula, ove ritenga opportuno sentire alcuni dei professionisti richiedenti, determina il giorno in cui i medesimi saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad approfondire la valutazione delle capacità e delle competenze specifiche possedute. Il colloquio, ove richiesto dal Sindaco, è effettuato con l'assistenza del segretario Generale. Al termine della procedura il Sindaco opera la propria scelta con le modalità di cui al punto 2.4
  - 2.6. La scelta dei componenti dell'Organismo dovrà favorire il rispetto dell'equilibrio di genere e, ove possibile, una età media degli incaricati non superiore ai 50 anni.
3. Il rapporto instaurato con i soggetti esterni si qualifica come contratto di lavoro autonomo di natura professionale, disciplinato dagli artt. 2222 e ss del codice civile. Come tale l'incarico dovrà essere espletato personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, fatto salvo il necessario coordinamento con il committente.

#### **Art. 39 – Compenso, durata e decadenza**

1. Agli incaricati verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprendente anche di eventuale IVA e CpA, pari al compenso spettante ai Componenti del Collegio dei revisori dei conti, al lordo delle ritenute di legge. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio.
2. L'incarico, da svolgersi presso la Casa Comunale, avrà durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
3. L'Organismo indipendente per la valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
4. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
5. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance possono rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.
6. I componenti decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità oltre alle previsioni di cui all'art. 14 c. 8 del d.lgs. 150/2009. Non possono assumere incarichi o consulenze presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti dallo stesso. Sono revocabili per gravi inadempimenti o per accertata inerzia. Decadono in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del collegio. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.





**Art. 40 - Funzioni**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) ha la finalità di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza e di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. Più in dettaglio, l'OIV ha un ruolo di supporto delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance, del gruppo dirigente del Comune. Precisamente:
  - a. propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti in caso di danno patrimoniale;
  - c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, e sulla base del sistema premiante, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d. propone, sulla base del sistema di misurazione, al Sindaco, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009;
  - e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - f. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - g. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
  - h. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - i. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - j. fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, D;
  - k. supporta il Sindaco nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - l. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e della valutazione;
  - m. sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del rimanente personale.
  - n. predispose la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 entro il mese di marzo e la trasmette alla Giunta affinché costituisca elemento della relazione al rendiconto della gestione da sottoporre annualmente al Consiglio Comunale. La mancata adozione della relazione o la sua adozione parziale comporta il divieto di erogare la retribuzione di risultato a quei dirigenti che ne siano stati causa per omissione e/o inerzia nell'adempimento dei propri compiti. Detta relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
  - o. esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti ed ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.



**Art. 41 – Funzionamento**

1. L'Organismo indipendente di valutazione esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze indicate dall'articolo precedente.
2. L'Organismo indipendente di valutazione opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
3. Svolge la sua attività collegialmente; l'Organismo indipendente di valutazione è validamente costituito da due soli membri.
4. Può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.
5. L'Organismo indipendente di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.
6. L'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che provvede a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione, di prassi il responsabile del servizio risorse umane.
7. L'Organismo potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.
8. Il numero delle sessioni dell'organo di valutazione è di prassi di una volta al mese.
9. Ulteriori sessioni possono essere concordate, per necessità, quali pareri in materia di diritto del lavoro, contenziosi, controversie, contraddittori richiesti dal personale dipendente.
10. Al termine dell'istruttoria, l'Organismo indipendente di valutazione presenta una relazione alla Giunta esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione dei compensi di merito ed alla retribuzione di risultato riferito a tutto il personale dell'ente, così come sulla realizzazione di progetti o altre forme incentivanti.
11. Le sedute dell'Organismo indipendente di valutazione non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco ed al Segretario generale fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione del d.lgs. n. 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali
12. L'Organismo svolge attività di valutazione distinta in tre livelli:
  - Dei singoli dipendenti, sulla base della valutazione dirigenziale, unicamente ai fini dell'erogazione dei premi di cui ai successivi artt. 44 e 45;
  - Dei dirigenti;
  - Delle unità organizzative o aree.
13. Nel sistema di misurazione saranno tenuti presenti, per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi assegnati alle singole strutture, il raggiungimento degli obiettivi individuali, il contributo alla performance complessiva dell'ente, nonché i comportamenti organizzativi posti in essere, anche in termini di capacità di pianificazione e gestione delle risorse, e la capacità dimostrata, in concreto, di valutazione e differenziazione del personale.
14. Ai fini della valutazione dei dipendenti, mette a punto un sistema generale di misurazione e valutazione d'intesa con i dirigenti che lo adottano per ogni singolo Settore; in tale sistema gli elementi di misurazione da tener presente sono rappresentati dal raggiungimento degli specifici obiettivi di gruppo o individuali, dalle qualità del contributo personale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e dai comportamenti organizzativi dimostrati.
15. Il sistema di misurazione e valutazione dovrà prevedere, per i dirigenti, l'applicazione del criterio dettato dall'art.5 comma 11 quinquies Legge n 135/2012, tenendo anche conto dei risultati conseguiti da quei dirigenti che siano responsabili di più Settori.



## **Capo IX – SISTEMA PREMIANTE**

### **Art. 42 – Principi generali**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, e tenuto conto delle risultanze del sistema di valutazione, dal contratto integrativo e dalle norme del presente regolamento.
3. Il sistema premiante dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e strumenti di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

### **Art. 43 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Ercolano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 44 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. L'Organismo indipendente di valutazione a fine esercizio finanziario, sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, compila una proposta di graduatoria delle valutazioni individuali del personale, prevedendo n. 3 fasce, corrispondenti a tre differenti livelli di performance:
  - a) 25% fascia di merito alta cui corrisponde il 50% delle risorse stanziare; nell'ambito di questa fascia, al personale collocatosi al vertice della graduatoria, in una percentuale del 10%, sarà attribuita, nel limite dello stanziamento di cui sopra, una maggiorazione del premio nella misura del 20%;
  - b) 50% fascia intermedia cui corrisponde l'ulteriore 50% delle risorse stanziare;
  - c) Restante 25% fascia bassa a cui non corrisponde alcun trattamento accessorio.
2. La proposta di graduatoria viene rimessa al Sindaco per la definitiva approvazione e distribuzione delle risorse al personale. Il Sindaco, acquisita la proposta da parte dell'Organismo, può, con provvedimento motivato, discostarsi dalla stessa e formulare diversa valutazione modificando la fascia di collocazione, fermi restando i successivi provvedimenti di competenza dell'ufficio del personale.

### **Art. 45 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Ercolano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.



2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato, sulla base di apposita graduatoria dell'OIV, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 46 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Ercolano può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 47– Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti non superiore al 50% dei candidati per ciascuna categoria giuridica, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'art. 43 comma 1 lett. A) per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, mentre la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

#### **Art. 48 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Ercolano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 49 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Ercolano può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.



2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.
3. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

#### **Art. 50 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità compatibili con la categoria ed il profilo professionale posseduto dal dipendente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal relativo regolamento.

#### **Art. 51 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Ercolano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 52 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 53 – Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del d.lgs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OIV.



## **Capo X- Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 54 - Ricognizione dell'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni**

1. Il Segretario Generale dell'ente, cura la predisposizione di una relazione periodica, da predisporre almeno con frequenza annuale, finalizzata a presentare il quadro aggiornato, nonché le prospettive di sviluppo, delle procedure e degli strumenti adottati per garantire l'attuazione dei controlli interni nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi di applicazione del sistema di cui al precedente articolo 4.
2. Il Segretario Generale dell'ente cura altresì la trasmissione semestrale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del referto, sottoscritto dal Sindaco, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti. Il medesimo referto è trasmesso altresì al Presidente del Consiglio Comunale.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Organismo indipendente del Controllo di Gestione, i cui componenti risultano già nominati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, restano in carica fino alla scadenza prevista al momento dell'incarico e continuano a svolgere la propria attività con l'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'incarico del Segretario Generale quale componente dell'attuale Organismo Indipendente per il Controllo di Gestione.

### **Art. 55 - Norma di rinvio**

1. Il Segretario Generale unitamente ai responsabili della conduzione dei singoli controlli disciplinati nel presente regolamento, assicurano il costante adeguamento delle procedure e degli strumenti impiegati alle linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti.
2. Nel caso si rendano necessari interventi non previsti o incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, è cura del Segretario Generale formulare specifica nota informativa da presentare alla Giunta, contenente le proposte di modifica ed integrazione, al fine di provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso regolamento.

### **Art. 56 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio informatico dell'Ente e troveranno applicazione per l'anno 2013 le disposizioni di cui al capo II sul "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" e al capo VIII sulla "Misurazione e valutazione della performance", mentre tutte le altre disposizioni entreranno in vigore dal 1 gennaio 2014.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "Regolamento sul nuovo funzionamento dei controlli interni alla luce del d.lgs. 150/2009", approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 179 del 29/11/2010 e integrato e modificato con deliberazione n. 204 del 29/06/2011 e tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.