



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Regolamento sui controlli interni

(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 63 del 29.11.2023)

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
<i>Articolo 1 - Ambito del regolamento</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2 - Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 - Dematerializzazione</i>	<i>4</i>
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	5
<i>Articolo 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile</i>	<i>5</i>
CAPO I – IL CONTROLLO PREVENTIVO	5
<i>Articolo 6 - Atti sottoposti al controllo preventivo</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 8 - Controllo contabile.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9 - Documentazione giustificativa.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 10 - Termini del controllo</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 11 - Pareri.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 12 - Effetti dei rilievi.....</i>	<i>8</i>
CAPO II – IL CONTROLLO SUCCESSIVO	8
<i>Articolo 13 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 15 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 16 - Oggetto del controllo successivo</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 17 - Modalità di svolgimento del controllo. Tecniche di campionamento</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 18 - Esito del controllo</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi</i>	<i>10</i>
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE	10
<i>Articolo 20 - Finalità del controllo di gestione</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 21 - Modalità di esercizio del controllo di gestione</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 22 - Struttura operativa del controllo di gestione</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 23 - Oggetto del controllo di gestione</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 24 - Fasi del controllo di gestione</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 25 - Compiti del controllo di gestione</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 26 - Analisi economiche</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 27 - Il sistema degli indicatori.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 28 - Strumenti del controllo di gestione</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 29 - Collaborazione con l'organo di revisione</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 30 - Referto del controllo di gestione</i>	<i>14</i>
TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO	14
<i>Articolo 31 - Il controllo strategico</i>	<i>14</i>
TITOLO V - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI.....	15
<i>Articolo 32 - Principi e finalità</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 33 - Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi</i>	<i>15</i>





COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI	15
<i>Articolo 34 - Definizione</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 35 - Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 36 - Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 37 - Risultati del controllo</i>	<i>16</i>
TITOLO VII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	16
<i>Articolo 38 - Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità</i>	<i>16</i>
TITOLO VIII - NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
<i>Articolo 39 - Norme di prevenzione della corruzione nel Comune di Marino</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 40 – PIAO Sezione 2.3.....</i>	<i>17</i>
TITOLO IX - ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE	18
<i>Articolo 41 - Abrogazioni</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 42 - Entrata in vigore</i>	<i>18</i>

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione interna e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.
3. Il presente regolamento integra, altresì, alcune disposizioni attuative della legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nonché le disposizioni attuative dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, in merito alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

Articolo 2 - Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.
4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D. Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;
 - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
 - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli





COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.i.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
4. Le sue finalità sono le seguenti:
 - monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
5. Tale controllo si propone altresì, attraverso le direttive di accompagnamento al report semestrale, le seguenti finalità:
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscono massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti di identica tipologia;
 - costruire un insieme di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

CAPO I – IL CONTROLLO PREVENTIVO

Articolo 6 - Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è esercitato dal Dirigente del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

2. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:

- a) tutte le proposte di deliberazioni degli organi dell'Ente, che non siano meri atti di indirizzo;
- b) qualsiasi determinazione e atto amministrativo equiparato dei Dirigenti di servizio;

3. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

4. I Dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile ciascuno dei propri pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente del servizio competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.

3. Nelle determinazioni dei dirigenti dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:

- a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere;
- b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal dirigente del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa
- b) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- c) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) la regolarità e la completezza della documentazione;
- e) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- f) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- g) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- h) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal Dirigente del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai dirigenti dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei dirigenti di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.
4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Dirigente del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - d) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - e) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - g) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - h) la coerenza della proposta con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - i) la sussistenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.
2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile, il Dirigente del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche, ove necessario, attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

Articolo 10 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti è espresso dal Dirigente del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Dirigente del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'atto.
3. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Articolo 11 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei Dirigenti di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.
3. In caso di assenza dei Dirigenti di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie.

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:
 - ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - dare comunque corso al provvedimento. In tal caso il provvedimento è accompagnato comunque dai rilievi formulati dai Dirigenti preposti al rilascio dei prescritti pareri.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

CAPO II – IL CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 13 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può, qualora lo ritenga necessario, approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con la sezione specifica del PIAO.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:
 - al Consiglio Comunale;
 - alla Giunta Comunale;
 - all'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - all'Organo di valutazione dei Dirigenti;
 - ai Dirigenti.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

5. I criteri e le percentuali di cui al comma 1 sono definiti dalla Giunta comunale su indicazione del Segretario Generale a seguito delle verifiche di attuazione al piano anticorruzione e dei rilievi rilevati. In assenza del Piano, il Segretario è tenuto al rispetto dei criteri così come definiti dalla Giunta.

Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, nella percentuale del 5% per ciascun tipo di atti, secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni;
- b) le ordinanze;
- c) i contratti;
- d) le convenzioni;
- e) ogni ulteriore atto segnalato a rischio corruzione dal Responsabile anticorruzione.

2. Gli atti di cui al comma 1 sottoposti a controllo secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Sono sottoposti in ogni caso a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica e/o contabile.

Articolo 15 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione o di collaboratori esterni e di eventuali unità operative appositamente costituite.

Articolo 16 - Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 17 - Modalità di svolgimento del controllo. Tecniche di campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità stabilita dal Segretario Generale secondo i principi generali della revisione aziendale e, comunque, con frequenza non superiore a 3 mesi.

2. Gli atti sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionatura casuale, a garanzia della correttezza dei controlli, sulla base di una preventiva definizione del catalogo degli atti e dei criteri di selezione;

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Articolo 18 - Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante/proponente, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. In ogni caso, qualora dal controllo effettuato emergano irregolarità, la trasmissione dell'esito del controllo sarà accompagnata da apposite direttive e da possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I reports costituiscono strumento per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal C.C.N.L. di categoria.
3. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
4. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del Segretario, al Sindaco, ai Dirigenti d'Area, all'Organo di revisione, agli Organi di valutazione dei risultati e al Presidente del Consiglio comunale.
5. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti e con le modalità previste dal TUEL, dallo statuto e dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 19 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:
 - i controlli effettuati;
 - le principali irregolarità riscontrate;
 - le criticità rilevate;
 - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 20 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Articolo 21 - Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione può essere svolto in una duplice forma:

- preferibilmente in forma accentrata, ove l'Ente provveda ad individuare un'apposita unità organizzativa competente al controllo di gestione.
- in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'Ente da parte del Dirigente del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati

Articolo 22 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Nel caso in cui l'Ente abbia provveduto a costituire l'unità organizzativa destinata all'esercizio del controllo di gestione in forma accentrata, tale unità organizzativa ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'Ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo;
- c) svolgere le ulteriori funzioni di cui al successivo art. 25;

2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

3. È compito dei Dirigenti dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

4. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal dirigente dell'area economico- finanziaria.

Articolo 23 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente e negli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi;
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 24 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi, programmi o progetti) e relazioni comparative con altre realtà. L'Ente ha piena libertà nella scelta degli strumenti di cui servirsi nella presente fase.

Articolo 25 - Compiti del controllo di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione, ove costituito, ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile o ritenuto opportuno, confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel documento unico di programmazione;
- g) supportare nell'elaborazione del Documento Unico di Programmazione, del Piano Generale degli obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari Dirigenti dei servizi;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal DUP, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i Dirigenti affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) fornire all'organismo indipendente di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai Dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- l) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- m) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai Dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



Articolo 26 - Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione o attraverso affidamento *in house*;
- per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- per individuare sprechi nelle spese;
- per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 27 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli Dirigenti e dal Dirigente del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
- la tempestività della sua raccolta.

Articolo 28 - Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.





COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Articolo 29 - Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il Collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 30 - Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale: entro il 30 giugno, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ed il 30 gennaio, finalizzata alla valutazione della gestione ed all'approvazione del rendiconto.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'Ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai dirigenti.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai Dirigenti dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- all'Organo di revisione economico-finanziaria;
- all'Organismo indipendente di valutazione.

5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO IV - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 31 - Il controllo strategico

1. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio-lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.

2. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica ed a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.

4. La funzione di controllo strategico è affidata al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi della unità organizzativa preposta al controllo strategico.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



TITOLO V - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 32 - Principi e finalità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

Articolo 33 - Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
 - a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
 - b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
2. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi della unità organizzativa ivi preposta e dei Dirigenti cui afferiscono i servizi. La conferenza dei Dirigenti individua i servizi su cui effettuare il monitoraggio ed il controllo.

TITOLO VI - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Articolo 34 - Definizione

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente.

Articolo 35 - Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, il Comune si avvale di apposita Unità organizzativa.
2. Il servizio preposto oltre ad esercita le proprie funzioni con le modalità prescritte dalla normativa vigente, esercita:
 - a) un controllo di carattere giuridico-amministrativo, consistente in attività di monitoraggio, di richiesta, di ricezione e di esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato;
 - b) un controllo di carattere economico-finanziario, consistente in attività di analisi dei dati contabili delle società e dell'Ente.
3. Laddove il Comune di Marino sia chiamato all'esercizio del controllo analogo nei confronti di Enti/società di cui detenga una partecipazione che richieda tale forma di controllo, il Comune di Marino per il tramite del Responsabile del servizio preposto ha pieno diritto di esercitare tale controllo in tutte le forme idonee ed opportune al raggiungimento dello scopo,





COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

ivi compreso l'accesso ai gestionali in uso presso gli Enti/società soggette al controllo. Gli Enti/società sono tenute a mettere il Comune di Marino nella condizione di esercitare il proprio controllo.

Articolo 36 - Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;
- b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
 - concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
 - consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguiti dal Comune attraverso gli organismi partecipati. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
 - preventiva, in sede di affidamento dei servizi, di definizione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi;
 - concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti in occasione dell'affidamento dei servizi, nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;
 - consuntiva, attraverso la misurazione dei risultati prodotti, il relativo confronto con standard quali-quantitativi di servizi analoghi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

Articolo 37 - Risultati del controllo

1. Il Servizio preposto mette in relazione i risultati complessivi della gestione del soggetto partecipato con quelli relativi alla gestione dell'Ente in occasione dell'approvazione del Bilancio consolidato.

TITOLO VII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 38 - Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario e sotto la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.lgs. 267/2000 dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium



TITOLO VIII - NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 39 - Norme di prevenzione della corruzione nel Comune di Marino

1. Salvo quanto stabilito dal Titolo II del presente regolamento in merito al controllo di regolarità amministrativa e contabile, comunque funzionale anche alle finalità di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Marino attua forme di controllo preventivo e repressivo di ogni forma di corruzione e di illegalità nello svolgimento della propria attività amministrativa.
2. Al Segretario Generale sono affidate anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Nel caso in cui il Segretario Generale rilevi la sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi tra il Dirigente o funzionario che deve adottare l'atto ed il destinatario dello stesso, invita il Dirigente ad astenersi ovvero affida il procedimento ad altro Dirigente.

Articolo 40 – PIAO Sezione 2.3

1. Il Comune di Marino approva annualmente e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, il PIAO contenente la Sezione 2.3 -3 Rischi corruttivi e trasparenza- soggetta ad aggiornamento annuale entro la predetta data.
2. La proposta della Sezione 2.3 è elaborata dal Segretario Generale, individuato ai sensi del comma 2 del precedente articolo. Il Segretario Generale, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, tra le quali sono comunque da ricomprendere:
 - autorizzazioni amministrative;
 - concessioni di beni del demanio e del patrimonio pubblico; convenzioni urbanistiche e piani di lottizzazione ad iniziativa privata;
 - accordi di programma che vedono la partecipazione di privati;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del decreto legislativo n. 36 del 2023;
 - affidamento diretto di lavori o servizi in circostanze di somma urgenza;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - proroghe contrattuali.
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione, informazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - d) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa entrano in contatto nell'ambito dei procedimenti di cui alla precedente lettera a), anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune.
4. Il Sindaco, nomina con proprio decreto, i titolari delle funzioni e dei poteri sostitutivi in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990.
5. Il Segretario Generale, individuato quale responsabile ai sensi del comma 2, provvede anche:





COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- alla verifica dell'efficace attuazione della Sezione 2.3 e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica della stessa quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- alla verifica dell'adeguata attribuzione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, valutando eventuali esigenze di rotazione compatibili con le figure e le professionalità dirigenziali nell'Ente;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dalla predetta normativa.

6. Il Segretario Generale promuove l'adeguamento dei regolamenti comunali vigenti alle norme indicate nel presente regolamento ed in particolare l'adeguamento del regolamento di contabilità, del regolamento di organizzazione interna, del regolamento per l'accesso all'impiego, del regolamento per la disciplina degli incarichi retribuiti conferiti ai dipendenti, del sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati dei dirigenti, conformandoli alle norme sulla disciplina dei controlli interni, alle norme anticorruzione ed alle norme in materia di termini dei procedimenti amministrativi.

TITOLO IX - ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 41 - Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.
2. Il presente Regolamento abroga integralmente il precedente Regolamento.

Articolo 42 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento si applica a decorrere dai controlli dell'anno 2024.

Sei in: [Home](#) / [Pagine](#) / [Archivio](#) / [Contatti](#) / [Privacy](#) / [Sitemap](#)

Piazza della Repubblica, 1 | 00047 Marino (RM) | PEC protocollo@pec.comune.marino.rm.it | Tel. 06936621



www.comune.marino.rm.it



Comune di Marino



@comunemarino



@ComuneMarino



Comune di Marino



Comune di Marino



App Municipium