

**Allegato 2** alla deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale avente ad oggetto : “Modifiche del regolamento dei controlli interni” – Testo coordinato con le modifiche di cui all’Allegato 1) del “Regolamento dei controlli interni” .



## **COMUNE DI FAGNANO OLONA**

Provincia di Varese

### **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con delibera C.C .n. 14 del 25 marzo 2013*

*Modificato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio  
Comunale N. 32 del 27.03.2014*

## **INDICE**

### **Titolo I**

#### **Principi generali**

- Art. 1 Finalità, ambito di applicazione e definizioni
- Art. 2 Sistema dei controlli Interni
- Art. 3 Organi di controllo

### **Titolo II**

#### **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**

- Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa
- Art. 5 Controllo di regolarità amministrativa preventivo
- Art. 6 Controllo preventivo contabile
- Art. 7 Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile
- Art. 8 Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 9 Formazione del campione

### **Titolo III**

#### **Il controllo di gestione**

- Art. 10 Controllo di gestione
- Art. 11 Struttura Operativa
- Art. 12 Applicazione del controllo di gestione
- Art. 13 Referti periodici

### **Titolo IV**

#### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

- Art. 14 Controllo sugli equilibri finanziari

### **Titolo V**

#### **Disposizioni finali**

- Art. 15 Obbligo di denuncia
- Art. 16 Entrata in vigore

## Titolo I Principi generali

### Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione gli strumenti e le modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3 del D. L. 174 del 10 ottobre 2012.
2. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni successive a quelle indicate nel precedente comma, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.
3. La disciplina del presente regolamento integra e completa quella speciale contenuta nei vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi, se ed in quanto riferita al sistema dei controlli interni.
4. Per sistema dei controlli interni s'intende l'insieme delle attività organizzate all'interno dell'Ente, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia, economicità ed efficienza.

### Art. 2 – Sistema dei controlli interni

1. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come inseriti, integrati e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e che conseguentemente il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- **controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a valutare la conformità, regolarità e correttezza degli atti all'ordinamento giuridico (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs.267/2000*);
- **controllo contabile:** finalizzato a verificare la conformità , regolarità e correttezza degli atti con la disciplina normativa contabile attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs.267/2000*);
- **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a) del D.Lgs.267/2000*);
- **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs.267/2000*).

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e informatico.

### Art. 3 – Organi di controllo

1. I soggetti che svolgono le attività del Controllo Interno sono:

- il Segretario Comunale;
- il Responsabile del servizio finanziario;
- i Responsabili dei Settori e Servizi;
- l'Organo di revisione economico-finanziaria.

2. Gli Organi di governo dell'Ente esercitano le forme di controllo previste dalla legge.

3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

4. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

## **Titolo II**

### **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa**

1. Nei casi previsti dal presente regolamento, attraverso il controllo di regolarità amministrativa, gli atti amministrativi comunali sono sottoposti al controllo preventivo e successivo di legittimità.

2. La verifica di legittimità concerne la conformità dell'atto alle disposizioni di leggi, Statuto e regolamenti comunali vigenti al momento della sua adozione.

3. La regolarità amministrativa rileva l'inesistenza nell'atto dei vizi che ai sensi della legge n.241/1990 provocherebbero, rispettivamente, la sua nullità o annullabilità.

4. Il vizio di legittimità di un atto può essere rilevato anche per derivazione da un altro atto illegittimo del quale il primo costituisce esecuzione.

5. La regolarità amministrativa dell'atto è rilevata tenendo conto:

- del dato letterale,
- dell'atto nel suo complesso,
- del potere che con il medesimo in concreto si è inteso esercitare,
- di quanto il destinatario può razionalmente intendere, secondo buona fede.

6. L'interpretazione delle disposizioni di leggi applicabili al caso concreto, regolato dall'atto soggetto a controllo, deve tenere conto non solo del dato letterale, ma anche del significato che, alle medesime, il legislatore aveva inteso attribuire, così come individuato dalla giurisprudenza o dalla prassi amministrativa proveniente dalle autorità istituzionali.

7. In ogni caso, il soggetto responsabile dell'attività di controllo può discostarsi dal comune orientamento interpretativo della giurisprudenza o della prassi amministrativa autorevole, in presenza di puntuali argomentazioni che consentano in ogni caso di salvaguardare la legittimità dell'atto.

8. Ai sensi del nuovo testo dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, nonché dell'art. 147 bis del D.L. 174/2012, il controllo di regolarità amministrativa si svolge **in via preventiva** con il rilascio del parere del Responsabile del Settore o Servizio sulle proposte di delibera oltre che in via esclusiva dal responsabile del Settore Gestione Risorse con il parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera nonché del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili. **In via successiva** su tutti gli atti amministrativi secondo le modalità ed i criteri stabiliti nei successivi articoli del presente Regolamento.

9. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere/dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

#### **Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa preventivo**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dal Responsabile di Settore o Servizio della struttura organizzativa, competente dell'istruttoria della proposta di deliberazione della Giunta e/o del Consiglio e si documenta con il rilascio di un parere scritto di regolarità tecnica da allegare alla medesima quale parte integrante.

2. Il controllo preventivo concerne sia la legittimità della proposta, che la regolarità del procedimento seguito per la sua formazione, in relazione anche ai principi ad esso applicabili previsti dall'art.1 della legge n.241/1990, nonché la regolarità e la correttezza amministrativa.

3. Il parere può essere favorevole o sfavorevole.
4. Il parere tecnico sfavorevole deve essere motivato e deve indicare le norme di legge o regolamento che si presumono violate e/o le motivazioni tecniche a supporto del parere sfavorevole.
- 5. Si considera negativo anche il parere di regolarità tecnica sottoposto a condizioni.**
6. La legittimità delle operazioni di voto della deliberazione è riscontrata dal segretario comunale in sede di verbalizzazione della seduta dell'organo collegiale.
7. Il segretario comunale, nell'ambito dei suoi compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco) valuta la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali e nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Il segretario comunale partecipa al controllo preventivo di regolarità amministrativa, informando il Responsabile che ha formulato il parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità che a suo giudizio riguardano la proposta di deliberazione, fornendo nel contempo indicazioni per porvi rimedio.
8. Sono escluse dal controllo preventivo di regolarità amministrativa le proposte di deliberazione che si limitano a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del governo comunale ed in genere quelle che per il loro contenuto dispositivo non risultano idonee a far sorgere anche in modo indiretto obbligazioni giuridiche in capo al Comune
9. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Settore o Servizio competente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
10. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
- rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
  - correttezza e regolarità delle procedure;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto;
  - rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti
  - regolarità e correttezza tecnica e amministrativa.
11. Il segretario comunale può disporre, anche su indicazione del Sindaco, altre tipologie di azioni finalizzate al controllo preventivo. Per le stesse finalità, il Segretario comunale può disporre metodologie comuni di tipo operativo da definire, laddove possibile, in seno alla Conferenza dei responsabili.
12. Per tutto quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile, nei limiti previsti dal presente regolamento, è svolto dal Responsabile del Settore Gestione Risorse attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, su qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Esso concorre ad assicurare la regolarità amministrativa degli atti comunali sotto il profilo della corretta applicazione delle norme concernenti la gestione contabile dell'attività comunale.
3. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione
4. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al regolamento di contabilità.
5. Il controllo di regolarità contabile si svolge sugli atti collegiali con l'espressione di un parere di regolarità contabile da allegare alla deliberazione quale parte integrante, ai sensi dell'art. 49 del

D.Lgs. 267/2000; sugli atti monocratici con l'apposizione del visto di regolarità contabile da allegare all'atto quale parte integrante.

6. Il parere e il visto di regolarità contabile, ciascuno per l'atto al quale si riferiscono, attestano anche la sussistenza della copertura finanziaria della spesa ove necessario.

7. L'assenza di parere di regolarità contabile, quando previsto, rende improcedibile la proposta di deliberazione.

8. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto su tutti gli atti comunali monocratici recanti impegno di spesa e la sua assenza rende inefficace lo stesso atto.

9. Il diniego di visto o il parere contabile sfavorevole può essere formulato anche per vizi di legittimità diversi dal profilo contabile, se appaiono immediatamente rilevabili con la semplice lettura dell'atto.

10. Prima del diniego del visto o del parere contabile sfavorevole deve essere assicurato il contraddittorio con il Responsabile del Settore o Servizio.

11. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. L'organo svolge gli ulteriori compiti previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 7 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile**

*(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs.267/2000)*

1. Il controllo contabile è altresì effettuato dal responsabile dell'area Finanziaria attraverso il visto di regolarità contabile, apposto ai sensi dell'art.153 del D. Lgs. 267/2000 sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al regolamento di contabilità.

Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del Settore o Servizio, il visto di regolarità contabile.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Il visto di regolarità contabile è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione.

5. In ogni caso, si applicano per quanto compatibili, le disposizioni degli artt. 5 e 6 del presente regolamento.

#### **Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

*(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs.267/2000)*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario comunale, a cui il controllo fa capo, il quale si avvale di un'unità di controllo formata da figure della competenza tecnica richiesta rispetto alle materie oggetto degli atti soggetti al controllo.

2. Il Segretario Comunale può svolgere il controllo successivo anche attraverso un ufficio unico, costituito con apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, nonché l'art. 147, comma 5 dello stesso decreto, così come modificato dal D.l. 174/2012.

3. Per lo svolgimento di tale controllo successivo viene adottato un Piano di campionamento secondo le indicazioni seguenti e si effettua la ricognizione dell'attività svolta.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal segretario generale su un campione di provvedimenti comprendente:

- le determinazioni di impegno di spesa superiore ad €. 1.000,00.=
- i contratti e gli altri atti amministrativi di competenza dei responsabili
- le ordinanze sindacali e altri atti sindacali
- provvedimenti conformati al controllo preventivo del segretario generale eventualmente richiesto dal responsabile del provvedimento, e/o delibere corredate da pareri sfavorevoli

5. Possono, altresì, essere sottoposti a controllo successivo immediato le determinazioni di liquidazione di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata, ed ogni altro atto dirigenziale su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Generale, da parte del Sindaco e di chiunque vi abbia interesse. Il controllo successivo eventuale di tali atti non rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo successivo necessario.

6. Gli atti monocratici meramente esecutivi di deliberazioni degli organi collegiali sono soggetti a controllo successivo sotto il profilo della loro conformità alla deliberazione originaria e dell'assenza dell'eventuale illegittimità derivata prevista dal quarto comma del precedente articolo 4.

7. Il controllo sul provvedimento che dispone la conclusione di un contratto, investe anche il successivo contratto sotto il profilo della conformità di quest'ultimo alla volontà contrattuale formatasi con la determinazione a contrarre e l'offerta del contraente salvo che il medesimo contratto non sia stato stipulato con il ministero del segretario generale quale ufficiale rogante.

8. Gli atti amministrativi da sottoporre al controllo sono individuati ogni semestre, in base ad un campione, formato secondo i criteri indicati nel successivo comma 10 del presente articolo e nell'art. 9;

9. Per il controllo successivo ciascun responsabile di Settore e Servizio invia al segretario comunale, entro 10 giorni dalla chiusura del semestre, l'elenco completo di tutti gli atti di sua competenza già adottati secondo il comma 4 del presente articolo.

10. La Giunta comunale decide annualmente il numero degli atti dell'Ente da sottoporre a controllo, purché sia controllato almeno n. 1 atto di ciascun Settore/Servizio, tenendo anche conto delle risultanze della classifica dei rischi contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

11. Concorrono a formare il campione anche eventuali atti monocratici assunti nel periodo interessato e sui quali uno o più consiglieri comunali abbia chiesto la verifica di legittimità con l'indicazione degli eventuali vizi riscontrati.

12. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica dell'esito del controllo.

13. Ove lo ritenga necessario, il segretario comunale può sempre disporre controlli successivi su singoli atti anche al di fuori di quelli considerati nel controllo periodico.

14. Nell'esercizio dell'attività di controllo successivo, il segretario comunale assicura il contraddittorio con il responsabile e l'applicazione dei principi sulla conservazione dell'atto secondo le disposizioni contenute agli artt. 21octies 2°co e 21nonies della legge n.241/1990.

15. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto semestrale, ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, modificato (Responsabili dei settori e servizi, al Revisore dei conti, all'Organismo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione) e al Consiglio comunale, sotto forma di comunicazione.

16. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del Settore o Servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

17. Il rapporto semestrale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero degli atti assunti nel periodo di riferimento distinti per tipologie;
- numero di atti che hanno costituito il campione e sua modalità di formazione in relazione ai criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla legge;

- eventuali atti controllati al di fuori del controllo periodico;
- numero di atti per i quali sono stati riscontrati vizi di legittimità e loro riparto per categoria di vizi;
- esito dell'invito all'esercizio di autotutela.

### **Art. 9 – Formazione del campione**

1. Il campione degli atti da controllare deve essere formato almeno per metà dagli atti relativi a processi / procedimenti che nella classifica del rischio contenuta nel P.T.P.C. dell'Ente sono a "rischio rilevante".

2. Nel rispetto dei criteri individuati nel precedente comma e nell' art. 8, e fatta salva la facoltà di esercizio del controllo su tutti gli atti del periodo, l'individuazione dei provvedimenti che concorrono a formare il campione deve avvenire con tecniche che ne consentano la scelta in modo causale.

## **Titolo III**

### **Il controllo di gestione**

*(art. 147, comma 2, lett. a) e b) Decreto)*

### **Art. 10 - Controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

### **Art. 11 – Struttura Operativa**

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall' unità organizzativa, di cui è responsabile il Responsabile del Settore Gestione Risorse, che è appositamente individuata all'interno dell'area finanziaria sotto il coordinamento del segretario comunale dal quale dipende funzionalmente.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Settore o Servizio con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione dei piani di gestione.

3. Ogni Responsabile può individuare un dipendente a cui demandare i compiti per la rilevazione e il monitoraggio dei dati del Settore o del Servizio, rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. Il supporto dell'unità organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei Responsabili di Settore/Servizio o dei dipendenti di cui al precedente comma, anche attraverso la gestione dei flussi informativi utili ai fini del controllo di gestione provenienti dalle varie unità organizzative.

### **Art. 12 – Applicazione del controllo di gestione**



1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance) come derivati dagli strumenti di programmazione politica;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei servizi di maggiore rilevanza ed interesse, come individuati dalla Giunta Comunale, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di almeno una relazione da presentarsi in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (entro il 30 settembre di ogni anno)
  - e) elaborazione di una relazione finale sulla valutazione dei risultati.
2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene consolidato ed ampliato il sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati, a cura del Responsabile del Settore Gestione risorse.
3. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario comunale, in sede di attribuzione degli strumenti di programmazione, provvede a definire:
  - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e/o dei servizi erogati da queste;
  - b) gli obiettivi gestionali ed i soggetti responsabili;
  - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera Amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - e) la frequenza di rilevazione delle informazioni;
  - f) le eventuali azioni da intraprendere per misurare la qualità dei servizi, tra le quali: le indagini di customer satisfaction e carte dei servizi.

### **Art. 13 – Referti periodici**

1. I Responsabili di Settore e Servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità operativa individuata dall'art. 11, in tempo utile per la verifica di cui all'art. 12, c. 1, lett. d).
2. Il Responsabile di tale unità operativa provvede ad inoltrare il report al Segretario Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di revisione economico-finanziaria.
3. Il report dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
4. Entro il mese di marzo dell'anno successivo il Responsabile dell'unità operativa nell'ambito dell'attività della struttura di cui all'art.11, redige il referto del controllo di gestione, che costituisce il documento di supporto per la valutazione da parte della Giunta dell'attività svolta e delle attività di controllo della performance anche ai fini della valutazione del personale e dei responsabili secondo il sistema di valutazione dell'Ente.

## **Titolo IV**

### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

*(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies Decreto)*

### **Art. 14 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del settore Gestione Risorse sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del settore Gestione Risorse formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, fatti salvi gli specifici atti da produrre in base alla normativa sul patto di stabilità. Il verbale deve essere asseverato dall'Organo di Revisione.
2. Il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai Responsabili di Settore e Servizi.
3. Ciascun responsabile di Settore e Servizi che gestisce risorse finanziarie è tenuto al controllo costante delle stesse ed a segnalare al responsabile settore Gestione Risorse eventuali problemi.
4. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del settore Gestione Risorse ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

## **Titolo V**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15 – Obbligo di denuncia**

1. Ciascun Responsabile interessato al sistema dei controlli interni che nell'esercizio dell'attività di controllo venga a conoscenza di fatti illeciti di rilevanza penale, amministrativa o disciplinare, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il fatto rispettivamente alla Procura presso il Tribunale penale, alla Procura presso la Corte dei Conti regionale, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio on-line.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.