



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Porto Valtravaglia, in attuazione dell'art. 3 del Decreto Legge n. 174/2012;
2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione di quanto disposto dal Titolo VI (Controlli), Capo III (Controlli interni) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dallo Statuto Comunale, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente;
3. Le disposizioni legislative applicabili al sistema dei controlli interni, successive a quelle indicate nei precedenti commi, si intendono qui recepite automaticamente e prevalgono per la parte incompatibile con quelle contenute nel presente regolamento.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Porto Valtravaglia, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) di regolarità amministrativa e contabile,
 - b) di gestione,
 - c) di permanenza degli equilibri finanziari.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi dell'Ente.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – controllo preventivo

Articolo 4– Controllo di regolarità amministrativa

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



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 avuto riguardo non solo al dato letterale, ma anche all'atto nel suo complesso, al potere che con il medesimo in concreto si è inteso esercitare, oltre che di quanto può razionalmente intendere, secondo buona fede, il destinatario.
6. Nell'interpretare le disposizioni di leggi applicabili al caso concreto regolato dall'atto soggetto a controllo, si deve tenere conto non solo del dato letterale, ma del significato che alle medesime il legislatore aveva inteso attribuire così come individuato dalla giurisprudenza o dalla prassi amministrativa proveniente da autorevoli autorità istituzionali.
7. Il soggetto responsabile dell'attività di controllo può comunque 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. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
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.
10. Ai sensi del coordinato disposto degli artt.49 e 147bis del d. lgs nr. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa si svolge in via preventiva sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ed in via successiva sugli altri atti.

Art. 5- Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica, con il quale attesta, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e certifica l'avvenuta verifica della conformità dell'attività amministrativa alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa, ovvero è redatto in calce al testo della proposta di deliberazione.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime, all'interno dell'atto stesso, il parere di legittimità e di regolarità del procedimento seguito per la sua formazione.
4. Il parere può essere favorevole o sfavorevole. Nel secondo caso il parere deve essere motivato ed indicare le norme che si presumano violate.
5. Si considera sfavorevole anche il parere se sottoposto a condizioni.
6. Eventuali modifiche alla proposta di deliberazione formulate successivamente all'acquisizione del parere, possono essere deliberate dall'organo competente soltanto se corredate da ulteriore parere di regolarità tecnica, salvo trattasi di emendamenti che, a giudizio del segretario comunale verbalizzante, siano di natura tale da non inficiare la legittimità dell'atto così come emendato.



7. Il segretario comunale partecipa al controllo preventivo di regolarità amministrativa informando il responsabile di eventuali vizi di legittimità che a suo giudizio riguardano la proposta di deliberazione, fornendo nel contempo indicazioni per porvi rimedio. Ove il responsabile non si adegui ai rilievi di legittimità dell'atto formulati e non fornisca adeguate controdeduzioni in merito, il segretario comunale informa dei rilievi l'organo collegiale competente ad assumere la deliberazione.
8. La proposta di deliberazione corredata da parere sfavorevole o di avviso di illegittimità del segretario comunale può essere deliberata solo in presenza di motivate controdeduzioni in merito da parte dell'organo deliberante da inserire nell'atto stesso.
9. Il controllo preventivo deve essere svolto anche sugli atti di competenza del Sindaco (decreti e ordinanze), mediante l'apposizione del “ *visto preventivo per controllo amministrativo/contabile*” da parte del responsabile/i competente/i per materia o firma l'atto quale responsabile del procedimento. Per ogni controllo negativo deve essere compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate da trasmettere al segretario comunale ed al Consiglio Comunale.
10. Il segretario comunale può disporre, anche su indicazione del Sindaco, altre tipologie di azioni finalizzate al controllo preventivo. Per le stesse finalità lo stesso può disporre metodologie comuni di tipo operativo da definire, laddove possibile, in seno alla Conferenza dei responsabili.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa, ovvero è redatto in calce al testo della proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto del principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa, estesa ai profili di compatibilità della spesa con gli interessi dell'ente e di congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati. Nel parere di regolarità contabile è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa o che comunque comporti, in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 e all'art. 183 comma 9 del D.lgs. n. 267/2000, da rendersi secondo le modalità indicate nel vigente regolamento di contabilità.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita, altresì, il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni e sugli atti che dispongono liquidazione di spese, attraverso l'apposizione di visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.
6. 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.
7. Prima del diniego del visto o del parere contabile sfavorevole deve essere assicurato il contraddittorio con il responsabile.



8. L'assenza del parere di regolarità contabile rende improcedibile la proposta di deliberazione. In presenza di un parere di irregolarità contabile, si applica la disciplina prevista dal precedente articolo.
9. Qualora il segretario comunale, dall'esame di una proposta di deliberazione corredata di parere di regolarità contabile, rilevi un vizio di irregolarità contabile, sentito in merito anche il revisore dei conti, si procede nei modi previsti dall'5, 7° comma del presente regolamento.
10. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239, comma 1, lett. a), del D.L.gs. n. 267/2000 deve essere acquisito in tempo utile il parere dell' organo di revisione.
11. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5.
12. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio comunali, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile espressi, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, per quanto di loro competenza, della completezza dell'istruttoria, della regolarità e correttezza delle fasi procedurali, della tempestività dell'adozione dell'atto finale.

Capo II – controllo successivo

Articolo 8– Organo di controllo interno

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale, con il supporto eventuale del Responsabile del Servizio competente o del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa può svolto in forma associata, tramite un ufficio unico, ex combinato disposto degli artt. 147, comma 5, D.lgs. N.267/2000 e dell'art.19, comma 1, della l. n. 135/2012 di conversione del D.L. n.95/2012
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo degli atti di tutti i servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, note ai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti;
 - e) completezza: il controllo deve riguardare, in modo sommario, tutti gli atti del procedimento che hanno portato all'emanazione dell'atto finale.
4. Il controllo successivo mira al conseguimento dei seguenti risultati:
 - a) costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;



- d) esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, nel caso in cui ne ricorrano i presupposti;
- e) svolgimento di un efficace coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 9– Oggetto del controllo

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di liquidazione;
- c) gli atti relativi alle spese economali;
- d) i contratti (se non rogati dal segretario comunale);
- e) i decreti;
- f) le ordinanze;
- g) altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

Articolo 10 – Selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo.

1. Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità:

- a) tutti gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad Euro 30.000,00;
- b) gli atti di conferimento di incarichi a professionisti esterni nella misura di uno ogni tre;
- c) ogni altro atto indicato al precedente articolo 10 nella misura di uno ogni dieci.

2. Al termine di ogni trimestre, entro i successivi dieci giorni, ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Segretario Comunale un elenco, in ordine cronologico crescente, per ciascuna tipologia di atti di cui al precedente articolo, adottati dal proprio Servizio nel trimestre precedente.

3. Entro il quindicesimo giorno successivo al termine del trimestre, il Segretario Comunale, alla presenza dei Responsabili di Servizio che ne abbiano eventualmente fatto richiesta, procede all'estrazione:

- di un numero compreso tra 1 e 3, per la campionatura degli atti di cui al precedente comma 1, lettera b);
- di un numero compreso tra 1 e 10, per la campionatura degli atti di cui al precedente comma 1, lettera c);

4. Saranno oggetto di controllo successivo:

- tutti gli atti contenuti negli elenchi trasmessi da ciascun Responsabile di Servizio ed aventi numero progressivo pari al numero estratto;
- tutti gli atti di cui al comma 1, lettera b) aventi numerazione pari al numero estratto incrementato di tre e numeri multipli di tre, fino ad esaurimento degli atti presenti negli elenchi;
- tutti gli atti di cui al comma 1, lettera c) aventi numerazione pari al numero estratto incrementato di dieci unità e di numeri multipli di dieci, fino ad esaurimento degli atti presenti negli elenchi.

5. A tal fine, il Segretario Comunale, o altro dipendente da questi designato, trasmette a ciascun Responsabile di Servizio l'elenco degli atti che debbono essere sottoposti a controllo successivo, nel quale sono specificati, per ciascuna tipologia di atto, i documenti che debbono essere inseriti nel fascicolo per il controllo.

6. Ciascun Responsabile di Servizio trasmette, entro i successivi cinque giorni, copia degli atti soggetti a controllo ed eventuale fascicolo richiesto per ciascuno di essi.

7. Il Segretario Comunale può in ogni tempo richiedere integrazioni alla documentazione richiesta per l'effettuazione del controllo; inoltre può sentire il Responsabile del Servizio che ha emanato l'atto, il responsabile del procedimento che l'ha predisposto o che l'ha istruito, ed ogni altro dipendente che ritenga utile.



8. Ogni eventuale ritardo od omissione agli obblighi previsti dal presente articolo, previa diffida a provvedere entro cinque giorni e sempre che ciò non costituisca più grave illecito, saranno oggetto di valutazione delle prestazioni individuali e di valutazione disciplinare.

Articolo 11- Svolgimento del controllo.

1. Di regola, il Segretario Comunale effettua il controllo di legittimità dell'atto senza esaminare gli atti che con esso sono stati trasmessi. Qualora riscontri motivi per effettuare un controllo più approfondito, esamina gli atti trasmessi e facenti parte del fascicolo di cui al precedente art. 11, comma 5. In caso di necessità, può richiedere ulteriore documentazione ai Responsabili di Servizio e ad ogni altro dipendente Comunale ai sensi dell'art. 11, comma 7. Inoltre, può procedere all'esame degli atti congiuntamente al Responsabile del Servizio competente, sia per chiarire aspetti che richiedono particolare competenza tecnica, sia per meglio condividere i risultati del controllo.

2. Per l'esecuzione del controllo successivo il Segretario Comunale può avvalersi del supporto del Responsabile Finanziario e dell'organo di Revisione. Il Segretario può delegare l'istruzione del procedimento di controllo ad altri dipendenti comunali, fermo restando la titolarità del potere e della responsabilità delle operazioni di controllo in capo al Segretario stesso.

3. Al termine del controllo il Segretario Comunale redige una relazione la quale può essere costituita anche da una tabella contenente l'elencazione degli atti soggetti a controllo, l'eventuale esame degli atti istruttori, l'esito del controllo, gli eventuali atti che si rende necessario adottare in esito al controllo. In ogni caso, deve essere specificato, per ciascun atto, il giorno in cui è stato svolto il controllo e l'eventuale partecipazione di altro personale o dell'organo di revisione, nonché i compiti e le funzioni svolte da tali soggetti (istruttoria, consulenza, esame congiunto, ecc.). La relazione deve, altresì, dare conto di eventuali violazioni reiterate da parte dello stesso Responsabile del Servizio, oltre che dell'eventuale omessa adozione di atti necessari conseguenti alle riscontrate irregolarità.

4. Salvo motivata impossibilità, le operazioni di controllo si concludono entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa. Le operazioni di controllo degli atti di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) si devono concludere entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione completa.

Articolo 12 – Risultati dell'attività di controllo

1. Qualora il segretario comunale, nella attività di controllo, riscontri irregolarità, formula in modo tempestivo i dovuti rilievi ai Responsabili di Servizio ed emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di eventuali azioni correttive, laddove legittimamente possibile e nel rispetto dei seguenti criteri:

- il tutela dell'interesse pubblico
- tutela dell'affidamento
- regolarità finanziaria
- proporzionalità rispetto all'entità della irregolarità rilevata.

2. Qualora il segretario comunale rilevi gravi e/o reiterate irregolarità avvia il procedimento disciplinare a carico dei responsabili di servizio. Nel caso in cui le irregolarità siano tali da integrare fattispecie da cui possa derivare responsabilità amministrativa, contabile o penale, il Segretario Comunale trasmette apposita segnalazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario competente per territorio.

3. L'esito dei controlli costituisce elemento utile ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio per l'attribuzione della indennità di risultato.

4. La relazione di cui al precedente art. 12, comma 3, unitamente ad un sintetico giudizio sugli atti prodotti da ciascun servizio dell'Ente ed alle eventuali direttive impartite in esito al controllo, è trasmessa al Sindaco ed ai Responsabili dei Servizi interessati. Le medesime relazioni,



eventualmente accompagnate da un documento di sintesi, sono trasmesse annualmente all'Organo di Revisione contabile, al Consiglio Comunale ed all'Organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Servizio.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 13 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato al coordinamento dell'azione amministrativa, con lo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale, 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.

2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti;
- imparzialità ed buon andamento dell'azione amministrativa;
- grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 14– Organo del controllo di gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun responsabile P.O. di area, 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.

Articolo 15 – Fasi 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 in riferimento alle attività e obiettivi dei singoli centri di costo;

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.

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.

3. A tal fine la Giunta, sentito il segretario comunale, in sede di attribuzione degli strumenti di programmazione, provvede a definire:



- a) tutte le unità organizzative, per le quali si procede a 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.

4. I responsabili P.O. riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata dall'art. 15, secondo la periodicità fissata dalla Giunta.

5. Il responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, ai componenti la Conferenza dei responsabili e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

6. Il reporting dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

7. Nel mese di febbraio dell'anno successivo la Conferenza dei responsabili, nell'ambito dell'attività della struttura di cui all'art.15, redige il referto del controllo di gestione, anche sulla scorta dei questionari richiesti dalla Corte dei conti, 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.

8. All'interno del referto di cui al comma precedente viene data contezza altresì dell'attività di controllo amministrativo e contabile svolto durante il precedente esercizio.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 – Coordinamento con il regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è materia propria del regolamento di contabilità, che deve intendersi modificato ed integrato dai successivi articoli 18 e 19.

Articolo 17– Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari e, a tal fine, costantemente, monitora il permanere degli equilibri stessi.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Servizio.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di norma ogni tre mesi, alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili degli altri Servizi, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni servizio:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) degli interventi e delle risorse affidati con il PEG;



- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale, Segretario Comunale e Organo di Revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
 3. L'Organo di Revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
 4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione, che sarà comunicata al Consiglio Comunale.
 5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme transitorie e finali

Articolo 19 – Responsabili di Servizio.

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono responsabili di Servizio i soggetti nominati Responsabili di Struttura organizzativa ovvero i soggetti nominati Responsabili di specifici Uffici, anche appartenenti ad altra Struttura organizzativa, purché dotati dei poteri gestori di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.gs. n. 267/2000.

Articolo 20 – Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con lo stesso.

Articolo 21 – Comunicazioni e pubblicazione sul sito

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, alla Prefettura di Varese ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune di Porto Valtravaglia