



COMUNE DI MANERBIO
(Provincia di Brescia)

REGOLAMENTO
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
ex art. 147, comma 4, d.lgs. 267/2000

Approvato con deliberazione Commissario Straordinario n. 4 del 04/04/2013

Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 48 del 28/12/2020

INDICE

articolo	r u b r i c a
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Articolazione del sistema dei controlli interni
3	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
4	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	controllo di regolarità amministrativa e di controllo
6	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
7	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
7bis	Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa
7ter	Metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa
7quater	Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione
9	Modalità e referto del controllo di gestione
10	Struttura operativa del controllo di gestione
11	Modalità operative del controllo di gestione
12	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
13	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo strategico
14	Linee programmatiche
15	Relazione previsionale e programmatica
16	Verifica sullo stato di attuazione dei programmi
17	Verifica finale
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
18	Controllo sugli equilibri finanziari
19	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
20	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
21	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	CAPO VI - Disposizioni finali
22	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
23	Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012, provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 286/1999.
2. Sono da disapplicare le disposizioni di altri regolamenti comunali che risultassero in contrasto con le norme del presente regolamento.
3. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale di organizzazione e servizi, nella parte disciplinante il ciclo di gestione della performance.
Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Articolo 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c. **controllo strategico**, finalizzato a 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d. **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.
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
4. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.

Articolo 3 - CONNESSIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema del controllo interno costituiscono:
 - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei responsabili;

- b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
 3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
 4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 4 - SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO

1. Partecipano all'organizzazione del sistema del controllo interno il Segretario Generale, i responsabili dei servizi (posizioni organizzative), il nucleo di valutazione e l'organo di revisione dei conti.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita da un dipendente per ogni struttura, di categoria non inferiore alla "C", scelto e nominato dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale (se diverso dal Sindaco) ed agli assessori comunali;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire un unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 6 - IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio** che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri, da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:

- a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile di ragioneria sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Qualora la deliberazione da adottare non comporti alcun riflesso sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio precedente ne darà atto nelle premesse e il responsabile del servizio finanziario lo dichiarerà nel testo della deliberazione.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi ai pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione dirigenziale** è esercitato dal responsabile del servizio competente che la adotta e si sostanzia nella stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Per ogni altro atto, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio interessato, attraverso il rilascio di parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. **Ogni determinazione dirigenziale, non solo quelle che comportano impegno di spesa**, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario ai fini del controllo preventivo di regolarità contabile. Tale controllo si sostanzia nel visto di regolarità contabile, il quale attesterà altresì la copertura finanziaria nelle determinazioni che **comportano impegno di spesa**.

Il visto deve essere inserito nella determinazione ed è condizione essenziale per l'esecutività del provvedimento.

4. I pareri di cui al comma 1 ed il visto di cui al comma 3 sono espressi per iscritto e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.

5. Nell'ipotesi che il responsabile del servizio dichiarerà di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il segretario generale stabilisce quale sia il responsabile competente.

6. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari.

7. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale, o da chi lo sostituisce, in relazione alle sue competenze.

ART. 7 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica posta in essere al servizio dell'organizzazione dell'Ente, con la finalità di assicurare la conformità dell'attività amministrativa dell'Ente alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai principi di indipendenza, imparzialità e trasparenza.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti, oggetto di verifica, ai seguenti indicatori:
 - rispetto delle Leggi, dei Regolamenti interni e dello Statuto dell'Ente;
 - rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - adeguatezza della motivazione;
 - correttezza e regolarità delle procedure seguite;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento possono essere definite annualmente con atto organizzativo del Segretario Comunale, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente. L'adozione di un atto organizzativo è una facoltà per il Segretario Comunale.
5. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., anche compiti gestionali afferenti ad una determinata Area, il controllo sulle Determinazioni di competenza sarà svolto da altro Segretario Comunale, individuato - senza oneri a carico del Bilancio dell'Ente - anche a condizioni di reciprocità con altro/i Comune/i, con il/i quale/i deve essere sottoscritto un Protocollo d'intesa, che sarà oggetto di approvazione con apposita Deliberazione consiliare.

ART. 7 BIS - OGGETTO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa **a)** le Determinazioni dei Responsabili di Area, **b)** i contratti che rivestano la forma della scrittura privata o che siano stati conclusi ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii. (mediante scambio corrispondenza secondo l'uso del commercio) e, comunque, **c)** gli altri atti amministrativi, quali i Decreti, le Ordinanze e le Autorizzazioni.
2. Gli atti soggetti a verifica sono scelti secondo una selezione casuale, effettuata con strumenti informatici dal Segretario Comunale e con le modalità definite nell'atto organizzativo, che il Garante della legalità dell'azione amministrativa dell'Ente riterrà opportuno adottare di anno in anno, ai sensi dell'art. 7, comma 4, secondo e terzo periodo del presente Regolamento. Il suddetto atto organizzativo può essere rivisto, aggiornato ed integrato in corso d'anno ad insindacabile valutazione del Segretario Comunale.

ART. 7 TER - METODOLOGIE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è posta in essere dal Segretario Comunale, con cadenza quadrimestrale.
2. All'attività di estrazione degli atti, da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa, assistono almeno 2 dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla "C", scelti dal Segretario Comunale ed appartenenti ad Aree diverse. Non assistono i Responsabili delle Aree. Ai fini dell'individuazione dei Dipendenti che assistono all'attività di estrazione dei provvedimenti da sottoporre a verifica deve essere osservato dal Segretario Comunale un criterio di rotazione. Le prescrizioni di cui al presente comma circa la struttura organizzativa di cui si avvarrà il Segretario Comunale nella delicata attività di estrazione da assicurare nell'ambito del controllo di regolarità

amministrativa in fase successiva sono da intendere derogatorie della previsione di carattere generale di cui all'art. 4, comma 2 del presente Regolamento.

3. Dell'attività di estrazione a campione posta in essere dal Segretario Comunale deve essere redatto a cura dello stesso un apposito verbale. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario Comunale e dai Dipendenti dell'Ente, che hanno assistito all'attività di estrazione, oltre ad essere protocollato.

4. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale anche a mezzo di procedure informatiche tra i provvedimenti che risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente già dal giorno precedente quello nel quale viene operata l'estrazione.

5. Il campione dei provvedimenti da sottoporre a controllo successivo deve essere pari ad almeno il 5% del complesso dei provvedimenti adottati e pubblicati, alla data dell'estrazione, da ogni Responsabile di Area.

ART. 7 QUATER - RISULTATI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Una volta estratti i provvedimenti da sottoporre a verifica di regolarità amministrativa in fase successiva, copia degli stessi è consegnata al Segretario Comunale, ai fini della redazione del referto. La consegna (o trasmissione telematica) degli atti avviene contestualmente o, comunque, entro un termine ragionevole (non superiore a 3 giorni liberi) a cura di ciascun Responsabile di Area interessato.

2. Resta fermo che su iniziativa del Segretario Comunale, la verifica di regolarità amministrativa in fase successiva possa essere estesa anche agli atti dell'intero procedimento cui si riferisce l'atto oggetto di estrazione. In tal caso, al Segretario Comunale dovrà essere consegnata entro un termine ragionevole la documentazione dallo stesso richiesta.

3. Il referto di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate in ordine ad uno o più provvedimenti esaminati o ancora l'attestazione dell'assenza di irregolarità. Nel primo caso, il referto deve contenere le direttive alle quali il Responsabile che ha adottato il/i provvedimento/i in questione è invitato a conformarsi.

4. Il referto di cui al comma 1 del presente articolo deve essere predisposto dal Segretario Comunale entro il termine di 21 (ventuno) giorni liberi dalla data dell'avvenuta estrazione dei provvedimenti, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa o, comunque, dalla data della consegna dei testi degli atti estratti, qualora tale consegna non coincida con la data di estrazione.

5. Le risultanze dell'attività di controllo, sintetizzate nel referto di cui al comma 1 del presente articolo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale:

- ai Responsabili di Area, unitamente alle direttive alle quali conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
- al Nucleo di valutazione quale documento utile in sede di giudizio della performance;
- all'Organo unico di Revisione Economico-Finanziaria;
- al Sindaco che, in occasione della prima seduta consiliare utile, relaziona, in modo sintetico, se del caso, avvalendosi dell'assistenza del Segretario Comunale, al Civico Consesso, sulle risultanze dell'attività di controllo.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita Relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e alla Procura presso il Tribunale

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le norme sul controllo di gestione contenute nel presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. 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 politici 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, 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, 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.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile del servizio, con il supporto dell'ufficio ragioneria in funzione di Ufficio Controllo di Gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..
4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.
5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi.

Articolo 9 - MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità **semestrale**, secondo le modalità di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 10 - STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è l'Ufficio ragioneria.
2. L'UR esercita le funzioni di UCG, dipendendo funzionalmente dal Segretario Generale, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi.
3. Ogni Responsabile del servizio, anche avvalendosi di un dipendente della propria area, provvede alla rilevazione e al monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'UR svolgente le funzioni di UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili del servizio e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle aree e dalle strutture dell'Ente.

Articolo 11 - MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa e gestionale dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
- a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 12 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. il Sistema di monitoraggio e di verifica del controllo di gestione ha ad oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati e viene attuato applicando gli stessi strumenti previsti nel ciclo di gestione della performance per effettuarne il monitoraggio, ai sensi dell'art. 2 quater e 2 quinquies del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:
 - a) il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), in misura non inferiore a tre obiettivi per ciascuna area e strutture e per relativo responsabile;
 - b) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 13 - REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Responsabili dei servizi, con periodicità **semestrale**, riferiscono all'UR in funzione di UCG sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare al Sindaco ed agli Assessori, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il reporting che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Responsabili dei servizi i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

CAPO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 14 - LINEE PROGRAMMATICHE

1. Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Il Consiglio Comunale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche, nei modi previsti dallo Statuto.

Articolo 15 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.
2. Il Piano della Performance, come disciplinato nel regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi, articoli dal 2 bis al 2 quinquies, è costituito dai documenti di programmazione che servono a definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, a specificare i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, ad individuare il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, permettendo di attuare il controllo strategico.

Articolo 16 -VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Almeno una volta l'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza della scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta alla giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi da attuare.

Articolo 17 - VERIFICA FINALE

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale attraverso la relazione al rendiconto, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, con cadenza **trimestrale**, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo sugli equilibri finanziari, attraverso un verbale trasmesso al Sindaco, al Segretario Generale, all'organo di revisione dei conti e alla Giunta Comunale, che ne prende atto con formale delibera.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 19 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.

Articolo 20 - FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il Segretario generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 4 dell'art. 18.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto delle verifiche di cassa sono trasmessi ai responsabili dei servizi e alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.

Articolo 21 - ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del d.lgs. n. 267/2000.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e resi accessibili a chiunque vi abbia interesse.

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.