



**CITTA' DI BACOLI**  
*(Provincia di Napoli)*

**REGOLAMENTO**  
**DI DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

*(Adottato con deliberazione di C.C. n. 05 del 15.3.2013)*

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni dell'ente, secondo quanto stabilito dall'art.147, 147 bis, 147ter, 147 quater e ss. del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Le disposizioni del presente regolamento integrano le norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il presente Regolamento non disciplina le altre forme di controllo esterno esercitate dal Collegio dei Revisori, dal Nucleo di Valutazione, e dalla Corte dei Conti.

**Art. 2**

**Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di Bacoli istituisce il sistema dei controlli interni, così articolato:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva e successiva della formazione dell'atto;
  - 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 raggiunti monitorando e verificando la gestione operativa dell'ente, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
  - c. controllo strategico, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge: 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - d. controllo degli 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;
  - e. controllo delle società partecipate non quotate a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente manifestata con atto di Giunta Comunale volta ad

anticipare il termine di legge: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali secondo standard qualitativi e quantitativi, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del d. lgs. n. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato;

- f. controllo della qualità dei servizi erogati a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge: sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, orientato alla customer satisfaction mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
2. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti competenti al controllo**

1. Le funzioni di attuazione del sistema integrato di controlli interni sono svolte da:

- a) il Segretario Generale, il quale potrà avvalersi di dipendenti e/o responsabili di settore appositamente individuati;
- b) unità di controllo esterna composta dal Segretario Generale dell'ente e da due soggetti esterni all'ente – iscritti al registro dei revisori dei conti o nell'albo degli avvocati con comprovata esperienza in materia di normativa di enti locali – con esperienza decennale nel campo degli enti locali – nominati, previo esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, con individuazione fondata sul curriculum vitae, con decreto sindacale per la durata di tre anni rinnovabili, stabilendo per ciascuno il relativo compenso non superiore al valore stabilito per il membro del collegio di revisione contabile dell'ente;
- c) il Responsabile del Settore Finanziario;
- d) i Responsabili dei Settori;
- e) il nucleo di Valutazione;
- f) il Collegio dei Revisori dei Conti.

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

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

#### **Articolo 4**

### **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta e degli atti di competenza gestionale.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo sulla formazione degli atti è dovuto sugli atti deliberativi di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico e sulle determinazioni adottate dai responsabili di settore. In caso di assenza dei responsabili di settore i pareri sono resi dai vice responsabili così come nominati. Nel caso in cui l'Ente non abbia nominato il responsabile di settore il parere viene reso dal Segretario Generale.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo sulla formazione degli atti deliberativi di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri previsti dall'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, ovvero attraverso il parere di regolarità tecnica che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso dal responsabile del settore competente, ed il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria reso dal responsabile del settore economico finanziario che attesta la regolarità economico-finanziaria dell'atto qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del settore economico finanziario ne rilascia attestazione.
3. L'apposizione di detti pareri da parte dei responsabili di settore attesta la conformità della proposta di deliberazione ovvero dell'atto amministrativo ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure ed infine la compatibilità dell'attività di pagamento conseguente all'adozione dell'atto con i limiti previsti dal Patto di Stabilità interno.
4. Il parere e/o il visto di regolarità contabile verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) la corretta imputazione;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle competenze;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - g) il rispetto del regolamento di contabilità;
  - 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;

n) la conformità dell'impegno di spesa alla tempistica dei pagamenti da parte delle PP.AA. ai sensi del d.lgs. 9 novembre 2012, n.192.

5. I pareri sono inseriti nella deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
6. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
7. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dei responsabili di settore, per la quale i responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi loro assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
8. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
9. I responsabili del procedimento nella redazione della relazione istruttoria indicano le fonti normative e regolamentari in base alle quali l'atto è prodotto. Essi ai sensi dell'articolo 6 della legge 241/1990 e s.m.i. sono responsabili della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
10. Il controllo di regolarità tecnica e finanziaria sull'attività del Consiglio e della Giunta, in sede di riunione collegiale, può essere svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa - assistito dal vice segretario generale - con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi, esclusivamente su richiesta del Sindaco. Il Segretario generale partecipa, su richiesta formale motivata del responsabile di settore, avallata dal Sindaco, alla fase istruttoria delle deliberazioni, analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando al sindaco, agli amministratori ed al responsabile di settore richiedente gli eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto. Il segretario generale, in questa sua funzione si può avvalere dell'Unità esterna di cui all'articolo 3 del presente regolamento, alla stregua di quanto sancito nei commi 11 e seguenti di questo articolo.
11. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore è garantito attraverso la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. La sottoscrizione dell'atto ad opera del responsabile di settore avviene in seguito alla attestazione del responsabile del procedimento reso ai sensi della legge 241 così come previsto nell'atto determinativo.
12. Il controllo di regolarità contabile preventivo sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario ed è esercitato attraverso il visto attestante la copertura finanziaria che rende esecutive le determinazioni.

13. L'amministrazione, con il presente regolamento, sancisce, con una norma più stringente rispetto alla previsione di legge, di sottoporre a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:
  - a. Tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
  - b. Tutte le determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente;
  - c. Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.
14. Il mancato invio da parte dei responsabili di settore delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.
15. Questa tipologia di controllo preventivo è svolta dalla unità di controllo esterna prevista dall'articolo 3 del presente regolamento, sotto la sorveglianza, il coordinamento e la direzione del Segretario Generale.
16. L'unità di controllo esterno si potrà avvalere di personale interno all'amministrazione, individuato dal Segretario Generale all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. L'unità opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standard a cui i responsabili di settore devono attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standard saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Responsabili dei settori.
17. Nel caso in cui l'unità rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente invita il responsabile del settore a fornire chiarimenti, in mancanza di osservazioni l'atto non produce effetti finanziari per l'Ente almeno che il responsabile di settore si assuma la completa responsabilità contabile della spesa e a tal fine il Responsabile dei Servizi Finanziari annoterà il parere negativo espresso dall'Unità esterna.
18. Spetta in ogni caso, al Responsabile dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
  - a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
  - c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;

- d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
- e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.
- f. possono pregiudicare il rispetto degli equilibri finanziari così come definiti nel successivo articolo 9.

## **Articolo 5**

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva della formazione dell'atto.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva alla formazione dell'atto, sotto la direzione del Segretario Generale, dall'Unità di controllo esterna descritta dal precedente articolo 3, attraverso un controllo a campione sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e su tutti gli altri atti amministrativi.
2. Il controllo è effettuato, sotto la direzione del Segretario Generale, dall'unità di controllo esterna, avvalendosi anche, se del caso, di risorse umane dell'ente individuate dallo stesso Segretario Generale. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere, per volontà dell'unità di controllo, assegnata a Responsabili di settore differenti da quello che ha adottato l'atto da controllare.
4. Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale dal 5 al 15 di ogni mese ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al mese precedente. Almeno il 50% degli atti controllati dovranno essere costituiti da determinazioni dei responsabili di settore. L'unità di controllo esterna potrà adottare una differente metodologia che definisca e garantisca la significatività del campione, estendendo il livello minimo precedentemente definito, ove lo ritenga opportuno.
5. I responsabili dei settori trasmetteranno entro il quinto giorno di ogni mese l'elenco degli atti da sottoporre a sorteggio per il controllo successivo relativi al mese precedente. Eventuali mancanze o ritardi saranno comunicate al Nucleo di valutazione e considerate nell'ambito della valutazione annuale, oltre a poter determinare, se ripetuti, l'avvio di procedimenti disciplinari.
6. L'unità di controllo si riunisce almeno due volte al mese; la prima per garantire le procedure relative all'estrazione degli atti da controllare, la seconda per procedere ad esaminare gli atti da controllare, previamente istruiti. In casi particolari e motivati l'unità di controllo esterna potrà posticipare di un mese la procedura di controllo sugli atti unificandola a quella relativa al mese successivo.
7. Qualora al Segretario generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sui suoi atti sarà incaricato la medesima unità di controllo esterna, senza la partecipazione del Segretario Generale.
8. Il Segretario Generale nel corso del procedimento di controllo può sempre disporre ulteriori verifiche ed accertamenti.
9. L'estrazione degli atti viene svolta presso la sala della Giunta con la partecipazione dei Responsabili. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Dell'individuazione degli atti è compilato un

verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario generale, prima del controllo di merito. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario, dai componenti l'unità di controllo esterna e dal dipendente dell'ufficio che ha svolto l'estrazione.

10. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori e finalità:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, registrando gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- b) monitorare e verificare la correttezza e la regolarità delle procedure e degli atti adottati;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi orientando, in particolare, l'attività dei responsabili ad esigenze di chiarezza, trasparenza, sinteticità;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

11. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate.

12. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

13. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

14. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni o referti periodici (almeno semestrali) dai quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
- d) le osservazioni dell'unità di controllo esterna relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

15. Il referto o la relazione è trasmesso semestralmente, a cura del Segretario generale, al Sindaco, al Consiglio Comunale attraverso il suo Presidente che ne curerà la trasmissione ai singoli consiglieri, ai Responsabili di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al



Collegio dei Revisori dei Conti ed al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

## **Articolo 6**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. A tale fine si intende

- 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;
- 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.
- per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli settori, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione l'Unità di controllo esterna di cui all'articolo 3 del presente regolamento predispone un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa che deve essere inviato alla Giunta Comunale per la relativa presa d'atto e la formulazione di eventuali osservazioni.

5. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di settore con il supporto del nucleo di valutazione e del settore economico finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

6. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Settore Finanziario del Comune. Il responsabile del servizio del controllo di gestione è il Responsabile del Settore Finanziario il quale procede al controllo attraverso i singoli responsabili di settore, i quali procedono alla rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. Il responsabile del settore finanziario, anche attraverso le risorse umane assegnate al settore deve implementare e gestire un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori. Ogni responsabile di settore individua all'interno del proprio settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo al nucleo di valutazione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita.

7. Il supporto del nucleo di valutazione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso la pianificazione degli adempimenti dei Responsabili, la verifica costante ed attuale dell'attività dei responsabili in ordine agli obiettivi da raggiungere, ed attraverso la valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili di settore.

8. Il Segretario Generale sovrintende le attività relative al controllo di gestione, così come predisposte e pianificate.

9. Il referto, così come i report relativi ai dati finanziari e contabili, vengono redatti dal nucleo di valutazione alla stregua ed in virtù delle comunicazioni pervenute dai responsabili di settore con il supporto dell'ufficio ragioneria, e sono sottoscritti anche dal Responsabile del Settore Finanziario. Al termine dell'esercizio, il Segretario generale trasmette il referto conclusivo predisposto a cura del nucleo di valutazione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

a) predisposizione ed analisi del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance, dove vengono individuate le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dal Responsabile del settore finanziario, con l'ausilio dei Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario generale, validato dall'unità di controllo esterna ed approvato dalla Giunta Comunale;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di costo/ responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/ responsabilità;

e) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del nucleo di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

f) elaborazione di relazioni trimestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/responsabilità;

g) elaborazione della relazione finale / referto sulla valutazione dei risultati di Ente e per singolo Settore.

11. Le relazioni devono riportare:

a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

12. Le relazioni sono elaborate in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri Settori competenti. Le relazioni saranno redatte sulla base di uno schema elaborato e diffuso dal nucleo di valutazione.

13. Le relazioni sono inviate ogni quattro mesi al Segretario generale, ai Responsabili, al nucleo di valutazione ed al Sindaco.

## **Articolo 7**

### **Definizione degli indicatori di Ente**

1. Il servizio di controllo di gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:

- Indicatori di composizione delle entrate correnti . Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori : 1. indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie + Entrate extratributarie) e Totale entrate correnti 2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti e Totale entrate correnti 3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti 4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti;

- Indicatori di composizione delle spese correnti. Utilizzando i seguenti indicatori : 1) Entrate correnti / Spese correnti; 2) Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti;

- Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti. Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori: 1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale; 2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti e Spese in conto capitale; 3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale; 4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali e Spese in conto capitale; 5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti e Spese in conto capitale;

- indice di pressione finanziaria = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie e popolazione;

- Indice di pressione tributaria = Rapporto tra Entrate tributarie e popolazione;

- Indice di intervento regionale = Rapporto tra Trasferimenti regionali e popolazione.

- Indice di attendibilità delle previsioni iniziali = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;

- Indice di realizzazione delle previsioni definitive = rapporto tra Accertamenti/impegni e Previsioni definitive;

- Indice di realizzazione delle entrate e delle spese = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;

- indice di formazione dei residui = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;

- Indice di smaltimento dei residui = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;

- Indice di incidenza dei residui = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## **Articolo 8**

### **Valutazione delle prestazioni dirigenziali**

1. La valutazione delle prestazioni dirigenziali o apicali viene effettuata, sulla base di una metodologia proposta dal nucleo di valutazione e sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale. Detto controllo è effettuato sulla base di apposita relazione del nucleo di valutazione trasmessa al Segretario Generale al quale compete proporre alla Giunta Comunale la verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono di norma di carattere strategico, ordinario, di PEG e comportamentali.
3. La relazione di verifica viene presentata almeno due volte all'anno, una a metà esercizio e l'altra alla sua conclusione.
4. La valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi e sulle capacità dei singoli Responsabili nel raggiungerli spetta al nucleo di valutazione di cui la Giunta Comunale prende atto. Nell'esprimere la propria valutazione finale il nucleo di valutazione tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno favorevoli e sfavorevoli, avvenuto nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi Responsabili nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti dall'inizio di ogni esercizio nonché delle sinergie tra i diversi Settori dell'Ente necessarie al raggiungimento dei risultati.

## **Articolo 9**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Settore Finanziario mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario generale e dei Responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del d. lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia 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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;

f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. In particolare il responsabile del settore finanziario monitora:

- l'utilizzo delle anticipazioni di cassa da configurarsi come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 dei D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;

i residui riportati nel bilancio che concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi: A tal fine in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o 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 Finanziario al Sindaco, al Segretario generale e all'Organo di Revisione accompagnando la segnalazione con una relazione sulle ragioni del verificarsi degli squilibri e sui possibili rimedi.

6. Il Responsabile del Settore Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico-finanziario delle società partecipate dall'Ente.
7. Per il controllo di cui al comma precedente è consentito al Responsabile del Settore Finanziario:
- a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso delle società mediante semplice richiesta informale;
  - b) la convocazione degli organi societari per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
  - c) rapportarsi con consulenti della società stessa.
8. Il Responsabile del Settore Finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, al Segretario generale e all'Organo di Revisione il verificarsi presso le società partecipate dall'Ente di situazioni di disequilibrio tali da :
- a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
  - b) porre a rischio il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.
9. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una relazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
10. Il Responsabile del Settore Finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Possono partecipare, su richiesta del responsabile del settore finanziario, all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i titolari di posizione organizzativa.
11. Il Responsabile del Settore Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere o meno degli equilibri finanziari in una breve relazione. La relazione è trasmessa all'Organo di Revisione, il quale, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla stessa.
12. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, la relazione, con gli eventuali rilievi dell'Organo di Revisione viene trasmessa al Sindaco, al Segretario generale, ai Responsabili ed alla Giunta Comunale.
13. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
14. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
15. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
16. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 comma 6 del d. lgs. n. 267/2000.
17. Per quanto non previsto si fa rinvio al regolamento di contabilità.

## **Articolo 10**

### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico diviene obbligatorio a partire dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri indirizzi espressi dagli organi di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. L'attività di controllo, comprensiva degli aspetti indicati dalla legge, si esplica attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche dell'amministrazione e la verifica dello stato di attuazione del Piano Generale di Sviluppo e dei Programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
4. La giunta comunale, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, individua un responsabile di settore o di ufficio di staff, titolare di posizione organizzativa, come unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del segretario generale, che è tenuta ad elaborare rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
5. Il responsabile di settore o di ufficio di staff, così come individuato, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, predispone una metodologia di controllo strategico finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici ed elabora report periodici da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, definite dal regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. Il responsabile di settore o di ufficio di staff, così come individuato, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, partecipa per le proprie strette competenze all'attività posta in essere dall'organismo di controllo interno;
7. Il coordinamento delle attività connesse al presente articolo compete al Segretario generale.
8. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.
9. Il responsabile di settore o di ufficio di staff, così come individuato, almeno trimestralmente, monitora l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative (cruscotto strategico), riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi impreveduti le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.

10. Ai responsabili di settore che non collaborano con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, può essere non erogata la retribuzione di risultato. Nei casi più gravi la mancata collaborazione oltre ad essere causa di rotazione nella propria funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni, in tal caso i dirigenti in tale periodo di mancata assegnazione della direzione di struttura perderanno la relativa retribuzione di posizione.

## **Articolo 11**

### **Controllo delle società esterne**

1. Il controllo sugli organismi gestionali esterni diviene obbligatorio a partire dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge.
2. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è svolto dalla unità di controllo esterna così come individuata dall'articolo 3.
3. La verifica sullo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali si effettua:
  - a) nei confronti delle società partecipate, affidatarie di servizi, nelle quali l'Ente detiene la totalità delle azioni ovvero il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
  - b) nei confronti delle Aziende speciali, affidatarie di servizi, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) nei confronti degli organismi partecipati, Associazioni e Fondazioni, affidatari di servizi.
4. Di norma la verifica si effettua con periodicità infra-annuale e comunque in concomitanza con la verifica di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. L'unità di controllo esterna predispose un report relativo all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali degli organismi di cui si tratta e lo trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale e ai Responsabili.
5. L'Ente redige il bilancio consolidato ai sensi delle disposizioni normative e dei principi di bilancio vigenti in materia.
6. Il controllo sulle società partecipate, di cui all'art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000, si svolge con le modalità stabilite dal Regolamento di organizzazione e si estrinseca attraverso il controllo societario, il controllo economico-finanziario, il controllo di efficacia e il controllo sul valore delle partecipazioni secondo intensità differenziate in relazione al livello di partecipazione. In particolare l'unità di controllo esterna relaziona sulla coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; sui relativi costi/benefici; sull'appropriatezza del modulo gestionale; sulla comparazione degli vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; sulla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.
7. Il coordinamento delle attività connesse al presente articolo compete al Segretario generale.
8. L'unità di controllo esterna, analogamente a quanto previsto per gli atti dell'amministrazione, a partire



obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, effettua una verifica bimestrale sugli atti prodotti dalle società partecipate dallo stesso ente locale, esercitando sulle società a totale partecipazione pubblica il controllo analogo previsto e richiesto dalla normativa, verificando che le società partecipate abbiano raggiunto o meno gli obiettivi gestionali assegnati dall'amministrazione, secondo parametri qualitativi e quantitativi, soprattutto in tema di gestione del personale ed appalti di forniture e servizi.

9. L'unità di controllo esterna propone all'organo esecutivo, per la relativa approvazione e presa d'atto, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'amministrazione e la società partecipata, la situazione contabile, finanziaria, gestionale ed organizzativa delle società partecipate, i contratti di servizio, la qualità dei servizi garantiti, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

10. L'unità di controllo esterna predispone, in virtù ed in conseguenza delle verifiche bimestrali esercitate sugli atti della società, a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge, un referto semestrale attraverso il quale evidenzia l'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua e suggerisce le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

11. L'organismo di controllo interno garantisce i descritti controlli anche attraverso l'ausilio e la collaborazione dei responsabili dei settori e delle strutture e delle risorse umane a loro assegnate;

12. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, elaborato dal responsabile del servizio finanziario e certificato dal collegio di revisione contabile, secondo la competenza economica a partire obbligatoriamente dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge.

## **Articolo 12**

### **Controllo della qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati diviene obbligatorio a partire dal 2015, in mancanza di una diversa volontà dell'ente volta ad anticipare il termine di legge.

2. il controllo della qualità dei servizi erogati interessa sia direttamente sia attraverso società partecipate od organismi terzi ed è volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

3. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è svolto dai Responsabili dei settori che ne sono responsabili e si attua anche attraverso:

- a) la progressiva adozione di "Carte dei Servizi";
- b) il monitoraggio dei reclami;
- c) le analisi di customer satisfaction.

4. Ogni articolazione annualmente, su indicazione dell'organo esecutivo formulata in sede di Piano Esecutivo di Gestione, deve effettuare almeno un'indagine sulla qualità di uno dei servizi offerti dall'articolazione attraverso delle schede all'uopo predisposte su un campione non superiore al dieci per cento degli utenti serviti. La misura del campione andrà fissata in relazione alla tipologia del servizio monitorato ed al numero dei relativi utenti.
5. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.
6. Il suddetto controllo deve progressivamente portare ai seguenti risultati:
- a) adottare standard di quantità e di qualità del servizio di cui si assicura il rispetto;
  - b) pubblicizzare gli standard adottati e informare il cittadino, verificare il rispetto degli standard ed il grado di soddisfazione degli utenti;
  - c) garantire il rispetto dello standard adottato, assicurando al cittadino la specifica tutela rappresentata da forme di rimborso nei casi in cui sia possibile dimostrare che il servizio reso è inferiore, per qualità e tempestività allo standard pubblicato.
7. L'attività di controllo può essere svolta sia direttamente dagli uffici secondo le competenze proprie di ciascuno, sia indirettamente tramite gli organismi gestionali esterni che si possono avvalere di strumenti di misurazione e rilevazione della qualità.
8. Ai fini delle attività di cui al comma precedente, è prevista l'applicazione sistematica di tecniche e metodologie di rilevazione anche mediante la distribuzione di questionari, indagini telefoniche, ecc., le cui modalità operative saranno disciplinate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
9. Il coordinamento delle attività connesse al presente articolo compete al Segretario generale.

### **Art. 13**

#### **Il potere sostitutivo del segretario in ipotesi di inerzia del Responsabile del procedimento**

1. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale dell'ente.
2. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione sarà pubblicata, con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.
3. Il segretario generale, ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, assegna al responsabile un termine perentorio di giorni 5 (cinque) entro i quali il procedimento deve essere concluso.

4. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, il segretario generale assume a sé la responsabilità del procedimento e procede senza indugio all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
5. Il Segretario Generale valuta le motivazioni addotte relative alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge e promuove i necessari procedimenti consequenziali a carico del responsabile di settore inadempiente.
6. Il Segretario Generale dell'Ente, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

#### **Articolo 14**

##### **Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 15**

##### **Entrata in vigore e modifiche ai regolamenti vigenti.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul suo sito informatico;
2. I vigenti Regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente Regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute, immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

#### **Articolo 16**

##### **Norma di rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamenti vigenti.