



Comune di Rosate  
**(Provincia di Milano)**

---

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 2 del 21/02/2013

## **TITOLO I PRINCIPI**

### **ART. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), come modificati dal decreto legge n. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012 .

2. Il presente Regolamento introduce norme quadro di cui altri regolamenti comunali recano disciplina di dettaglio. Le norme contenute nel presente Regolamento prevalgono comunque, sino a che non siano conformemente aggiornati, sulle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi nonché nel Sistema di misurazione e valutazione della performance. Per i controlli interorganici sostitutivi, non disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio al Regolamento sul procedimento amministrativo.

### **ART. 2 Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Rosate è dotato di un sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte all'art. 1 del decreto legislativo n. 286/1999 e all'art. 147 TUEL, volte a verificare la conformità dell'azione amministrativa comunale all'ordinamento giuridico, la sua efficacia, economicità ed efficienza.

2. In considerazione della dimensione demografica del Comune, inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché il rapporto tra risorse impiegate e risultati;

c) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti dell'ente;

d) *controllo sugli equilibri di bilancio*: 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) *misurazione e valutazione della performance*: finalizzato a valutare la performance del personale dipendente, con particolare riguardo alle prestazioni ed alle competenze organizzative e gestionali del personale cui sono affidate le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 TUEL, individuati a norma del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (agli effetti del presente regolamento "funzionari responsabili").

3. In considerazione della dimensione demografica del Comune il controllo sulla qualità dei servizi erogati è attuato mediante il controllo di gestione mentre il controllo sulle società partecipate

è attuato mediante gli strumenti previsti dagli statuti societari e dai patti e dai contratti stipulati tra i soci e con le società.

4. Il sistema dei controlli interni costituisce altresì strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le disposizioni sul sistema dei controlli interni si integrano con quelle previste nel piano triennale anticorruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, e con le misure in materia di trasparenza ed integrità adottate dall'ente.

### **ART. 3**

#### **Principi comuni al sistema dei controlli interni**

1. I controlli interni devono essere improntati ai seguenti principi:

- a) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, in relazione alle finalità cui ciascuno strumento di controllo è preordinato, essendo il sistema nel suo complesso volto a garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) contestualità: effettuazione dei controlli in tempi prossimi allo svolgersi dei fatti controllati, per assicurare la tempestiva adozione di misure correttive;
- c) indipendenza: i soggetti responsabili e gli addetti alle attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- d) imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti gli uffici e gli ambiti di attività dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- e) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f) condivisione: i modelli di controllo interno devono essere condivisi dagli uffici, come strumenti di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- g) flessibilità: le metodologie di controllo devono essere adeguate in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità espresse dagli uffici;
- h) integrazione tra le diverse forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- i) compatibilità con le risorse e le competenze disponibili, garantendo che le tipologie di controllo siano progettate ed attivate secondo criteri di efficacia, adeguatezza ed effettività, evitando che si traducano in adempimenti meramente formali.

### **ART. 4**

#### **Organizzazione del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale e i funzionari responsabili. All'attuazione dei controlli collaborano altresì il Nucleo di valutazione, i responsabili di procedimento e una unità operativa di controllo disciplinata dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, composta da personale del servizio finanziario e del servizio segreteria, che opera secondo le direttive del segretario generale. Ove necessario i responsabili delle diverse attività di controllo trasmettono gli atti all'Organo di revisione per i controlli di sua competenza.

2. Le funzioni di direzione del sistema e di coordinamento fra le varie attività di controllo sono svolte dal segretario generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

3. Il Consiglio comunale partecipa alla funzione di controllo nei modi previsti dalla legge e mediante esame delle risultanze dei controlli, anche avvalendosi di Commissioni consiliari di controllo ai sensi dell'art. 44 TUEL e dell'art. 10 dello Statuto comunale.

4. Al fine di assicurare l'attuazione dei controlli nel rispetto del principio di indipendenza di cui all'art. 3, lettera c), stanti le dimensioni ridotte dell'organico comunale, l'unità operativa di cui al

primo comma può essere integrata avvalendosi di dipendenti dell'ente, in possesso di adeguata professionalità, diversi dal funzionario i cui atti sono soggetti a controllo, ovvero di dipendenti di altro ente locale, in possesso di adeguata professionalità, in forza di convenzione o di protocollo d'intesa tra enti.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo del sistema informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali interni ed esterni, avvalendosi delle banche dati di cui dispongono gli uffici, ed integrando i dati contabili ed extra-contabili disponibili. A tal fine i soggetti responsabili delle diverse attività di controllo e l'unità operativa di cui al primo comma accedono a tutte le banche dati costituite presso qualsiasi ufficio comunale, trattando i dati esclusivamente per le finalità del controllo.

## **TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO**

### **ART. 5 Strumenti di controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

2. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante le linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, la relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio nonché i relativi aggiornamenti e variazioni successivamente approvati.

3. Il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi è presentato dalla Giunta al Consiglio comunale entro i termini previsti dall'art. 193, comma 2, TUEL.

4. La verifica annuale dell'attuazione degli obiettivi è presentata dalla Giunta al Consiglio in sede di approvazione del rendiconto ai sensi dell' art. 151, comma 6 e dell'art. 227 TUEL.

### **ART. 6 Soggetti del controllo strategico**

1. I funzionari responsabili collaborano con il responsabile del servizio finanziario, con il coordinamento e la direzione del segretario generale, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio verifica e rendicontazione degli obiettivi.

2. Le risultanze del controllo strategico sono messe a disposizione degli amministratori, dei funzionari responsabili, dell'Organo di revisione e del Nucleo di valutazione.

### **ART. 7 Relazioni di inizio e di fine mandato**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

### **TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 8 Attività di controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi:

- a) il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate;
- b) il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di attuazione degli obiettivi di gestione, la performance dei principali servizi dell'ente, nonché il grado di utilizzo delle risorse assegnate ai centri di responsabilità.

3. A tal fine la Giunta, su proposta dei funzionari responsabili, definisce in sede di programmazione:

- a) gli obiettivi gestionali ed i soggetti responsabili;
- b) i servizi erogati oggetto di monitoraggio;
- c) gli indicatori utilizzati per misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi, nonché la performance dei servizi erogati in termini di quantità, qualità, efficienza e soddisfazione dell'utenza;
- d) i valori attesi per gli indicatori di cui al punto precedente;
- e) i budget di entrata e di spesa assegnati a ciascun funzionario responsabile.

#### **ART. 9 Soggetti del controllo di gestione**

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun funzionario responsabile con il supporto dell'unità operativa di cui all'art. 4, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG). Il principio di indipendenza di cui all'art. 3, lettera c), è garantito dall'intervento del Nucleo di valutazione che attesta mediante validazione, sia in sede di programmazione, sia in sede di rendicontazione, l'attendibilità delle misurazioni e delle rilevazioni dei risultati dell'attività gestionale.

2. Ogni funzionario responsabile individua uno o più dipendenti cui sono demandati i compiti di responsabile del procedimento nonché la rilevazione e monitoraggio dei dati e delle informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione.

3. Il supporto dell'unità operativa di cui all'art. 4, per l'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e gestione di schede informatiche per il trattamento dei dati provenienti dai diversi servizi nonché attraverso la rilevazione dei dati rilevanti dal sistema di gestione dei flussi documentali.

## **ART. 10**

### **Fasi del controllo di gestione**

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

a) *controllo preventivo*, in sede di definizione del piano esecutivo di gestione (PEG). Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis TUEL, le funzioni che la normativa attribuisce al PEG, al piano dettagliato degli obiettivi e al piano della performance sono raggruppate organicamente nel PEG. Il PEG rispetta i requisiti di struttura e di contenuto che la normativa richiede per il piano della performance, e presenta almeno le seguenti informazioni per ogni unità organizzativa apicale:

- i. i servizi erogati;
- ii. gli obiettivi di gestione assegnati all'unità organizzativa, indicatori di performance e relativi valori attesi;
- iii. gli indicatori di performance relativi ai servizi erogati oggetto di monitoraggio ai sensi dell'art. 8, comma 3;
- iv. i budget di entrata e di spesa assegnati al responsabile, articolati per capitoli;
- v. le risorse umane assegnate al responsabile.

b) *controllo concomitante* in corso di esercizio, mediante rilevazione periodica dei dati relativi agli indicatori di performance individuati, e valutazione intermedia dell'andamento gestionale in rapporto alla programmazione, evidenziandone eventuali scostamenti e individuando possibili misure correttive al fine di conseguire gli obiettivi programmati. Il controllo concomitante viene effettuato almeno una volta nel corso dell'esercizio entro il mese di settembre, attraverso l'utilizzo di report dei funzionari responsabili che presentano la medesima struttura del PEG, integrata con le informazioni rilevate in corso d'esercizio.

c) *controllo successivo* al termine dell'esercizio, mediante rilevazione dei dati consuntivi sugli indicatori di performance, nonché rilevazione dei risultati raggiunti e valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il controllo successivo viene effettuato entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, attraverso l'utilizzo di report dei funzionari responsabili che presentano la medesima struttura del PEG, integrata con le informazioni rilevate a consuntivo.

2. Le risultanze finali del controllo di gestione sono messe a disposizione dei funzionari responsabili nonché del responsabile del servizio finanziario ai fini della redazione del Referto del controllo di gestione.

3. Il referto sul controllo di gestione svolge le funzioni che la normativa attribuisce alla relazione sulla performance, rispettandone i requisiti di struttura e di contenuto.

## **ART. 11**

### **Responsabilità sui dati contabili ed extracontabili**

1. Le informazioni ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente, nonché da sistemi informativi extracontabili, banche dati e documenti trattati, a vario titolo, dalle unità organizzative dell'Ente.

2. Ciascun funzionario responsabile della veridicità e dell'attendibilità delle informazioni e dei dati forniti nel PEG e nei report intermedi e finali del controllo di gestione, e gestiti a vario titolo dalle unità organizzative dipendenti. Tale responsabilità si intende riferita sia alle informazioni e ai

dati forniti direttamente dal funzionario responsabile, sia a quelle fornite dai dipendenti individuati quali responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 9, comma 2, sia a quelle fornite da altri collaboratori del funzionario responsabile a qualunque titolo.

3. Ogni dipendente individuato quale responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 9, comma 2, risponde della veridicità e dell'attendibilità delle informazioni e dei dati forniti direttamente dallo stesso nel PEG e nei report intermedi e finali del controllo di gestione.

4. L'unità organizzativa di cui all'art. 4 risponde dell'esattezza delle elaborazioni effettuate sulla base delle informazioni e dei dati forniti dai funzionari responsabili e dai responsabili di procedimento di cui all'art. 9, comma 2.

5. Il Nucleo di valutazione può effettuare controlli a campione sulle informazioni e sui dati forniti nel PEG, nei report intermedi e nel referto sul controllo di gestione, al fine di verificarne l'attendibilità. Qualora il Nucleo di valutazione riscontri errori, irregolarità o carenze di qualunque tipo tali da inficiare la veridicità e l'attendibilità delle informazioni e dei dati rappresentati, ne tiene conto in sede di validazione del referto del controllo di gestione e di valutazione della performance dei funzionari responsabili. Le misure che il Nucleo di valutazione può assumere a fronte delle irregolarità riscontrate vanno da una riduzione della valutazione della performance individuale e della retribuzione di risultato, sino alla mancata validazione del referto del controllo di gestione, con la conseguente impossibilità di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato, comunque denominata, al personale dell'ente, secondo quanto previsto dalla legge.

## **TITOLO IV IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **ART. 12 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è operato dal funzionario responsabile competente su ogni proposta di deliberazione che non sia atto di mero indirizzo, mediante espressione del parere di cui all'art. 49 TUEL. Per ogni altro atto amministrativo, la responsabilità del funzionario responsabile procedente in ordine alla regolarità amministrativa risulta dalla sottoscrizione, con la quale perfeziona il provvedimento. Sia sulle proposte di deliberazione, sia sugli atti monocratici di propria competenza, il funzionario responsabile può richiedere l'assistenza del segretario generale.

3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai funzionari responsabili. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità. In sede di controllo contabile si provvede altresì a sottoporre l'atto al controllo dell'Organo di revisione, nei casi previsti dalla legge.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari responsabili rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Ente 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.

6. Il funzionario responsabile precedente svolge altresì l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sull'organizzazione comunale, degli atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

### **ART. 13**

#### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dall'unità operativa di cui all'art. 4 sotto la direzione e la responsabilità del segretario generale.

2. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva, con periodicità almeno semestrale, le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni settore dell'ente, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque per cento tra contratti e altri atti amministrativi. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario generale, a tutti gli atti del procedimento amministrativo relativo all'atto estratto, o ai procedimenti della stessa tipologia. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

4. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. A tal fine tutti gli uffici provvedono alla ordinata registrazione degli atti, rendendo immediatamente accessibili all'unità operativa di cui all'art. 4 gli atti stessi e i relativi elenchi e registri.

5. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo e il modello di scheda di controllo sono stabilite annualmente dal segretario generale e rese note ai funzionari responsabili.

6. I parametri di riferimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sono volti a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività con particolare riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

7. All'esito della verifica la scheda di controllo deve essere sottoscritta dal funzionario responsabile interessato e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto. La scheda è inoltre messa a disposizione del Nucleo di valutazione. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria generale procede alla tempestiva segnalazione al funzionario responsabile competente, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto. Nei casi di anomalie diffuse o ricorrenti il segretario generale formula opportune direttive ai funzionari responsabili.



8. Al termine di ogni esercizio finanziario l'unità operativa di cui all'art. 4 redige un report a carattere statistico che sintetizza le risultanze dei controlli di cui al presente articolo, evidenziando il numero e le tipologie di atti esaminati, i rilievi sollevati, le osservazioni e direttive scaturite dal controllo nonché osservazioni e raccomandazioni che pur non essendo state espresse in sede di controllo risultino comunque opportune per il buon andamento dell'attività amministrativa. Il report annuale è trasmesso ai funzionari responsabili, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, al Consiglio comunale.

## **TITOLO V IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **ART. 14 Oggetto del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. 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.

### **ART. 15 Soggetti del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto 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 degli altri funzionari responsabili dell'Ente, secondo le rispettive responsabilità.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme vigenti e dai vincoli di finanza pubblica.

## **TITOLO VI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 16 Coordinamento in sede di programmazione e in sede di valutazione**

1. Le modalità per la valutazione della performance sono disciplinate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente utilizza le informazioni fornite dal controllo di gestione, così come disciplinato nel presente regolamento.

3. Il Nucleo di Valutazione interviene in sede di definizione degli obiettivi di programmazione gestionale mediante validazione delle schede costituenti il Piano esecutivo di gestione.

4. Ai fini della valutazione il Nucleo di valutazione esamina le risultanze del controllo di gestione, del controllo strategico e del controllo successivo di regolarità amministrativa previste dal presente Regolamento e procede alla validazione delle risultanze riportate nel referto del controllo di gestione.