



## COMUNE DI SANTO STEFANO QUISQUINA

Via Roma n. 142 CAP 92020 Tel. 0922/982595 – fax 0922/989341 C.F. 8000339084  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

### REGOLAMENTO

### "SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI"

(TESTO COORDINATO)

DISCIPLINATO DAGLI ARTT. 147 E SS. DEL D.LGS. 267/2000, NOVELLATO DAL D.L.  
10.10.2012 N. 174, CONVERTITO CON MODIFICHE DALLA L. 7.12.2012 N. 213

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 in data 08/02/2013

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 27/11/2020

M. SEGRETO  
(Francesco Piro)

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

Art. 1 Sistema dei controlli interni.

**TITOLO II**  
**CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 2 Funzione e modalità del controllo.
- Art. 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa.
- Art. 4 Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 5 Sostituzioni.
- Art. 6 Responsabilità.
- Art. 7 Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

**TITOLO III**  
**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art. 8 Organizzazione e funzione del controllo.
- Art. 9 Modalità di effettuazione del controllo.
- Art. 10 Ambito di applicazione.
- Art. 11 Fasi del controllo.
- Art. 12 Esito negativo.

**TITOLO IV**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 13 Finalità del controllo.
- Art. 14 Oggetto del controllo e parametri.
- Art. 15 Struttura operativa del controllo di gestione.
- Art. 16 Fasi dell'attività di controllo.
- Art. 17 Sistema di reporting.
- Art. 18 Attività di monitoraggio del Responsabile di Area.

**TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 19 Disposizioni finali ed entrata in vigore.

IL SEGREARIO  
FRANCESCO PIRELLA

CC 58  
11.2020

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### Sistema dei controlli interni.

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, che ha sostituito l'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e introdotto gli articoli dal 147 bis al 147 quinquies.
2. Il Sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento non comprende il controllo strategico, compreso il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulle società partecipate non quotate, di cui rispettivamente agli artt. 147 ter e 147 quater del T.U.E.L., i quali trovano applicazione nei soli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
3. Il presente regolamento disciplina, pertanto, i controlli di regolarità amministrativa e contabile, volti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il controllo sugli equilibri finanziari e il controllo di gestione, svolti nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato nell'ambito dell'autonomia normativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali dal D.lgs. 267/200, costituzionalizzata ad opera della Legge Cost. 3/2001, all'art. 117, comma 6 della Costituzione della Repubblica Italiana.
5. La disciplina del sistema dei controlli interni si basa sul principio di distinzione fra funzioni di indirizzo politico, di competenza degli organi di governo, e funzioni e attività gestionali, di competenza degli organi amministrativi e burocratici.

## TITOLO II

### CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art. 2

##### Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e contabile, volti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in conformità alle disposizioni dell'art. 147 bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica al servizio della struttura organizzativa, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica al servizio della struttura organizzativa, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.

IL SEGRETARIO  
FRANCESCO P.  
CC 58 .. 2010

4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:

a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;

b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Art. 3**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, nel testo recepito dall'art. 1 letto i) della L.R. n. 48/1991, integrato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e s.m.i.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata.

3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione e ne fa parte integrante e sostanziale.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa mediante la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento stesso. Pertanto, la sottoscrizione di quest'ultimo, equivale ad apposizione del parere di regolarità tecnica.

### **Art. 4**


#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 53 della L. n. 142/1990, nel testo recepito dall'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/1991, integrato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e s.m.i.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto, nel rispetto delle disposizioni di legge e nell'esercizio dell'autonomia normativa dell'ente locale, in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni proposta di deliberazione di giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata e inoltre su ogni proposta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui all'articolo precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 55 della L. n. 142/1990, nel testo recepito dall'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/1991 e s.m.i. e

6658 (Francesco) 

dell'art. 183, comma 9, del D.lgs. 267/2000, mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nella deliberazione e ne fa parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 5** **Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 6** **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui ai precedenti articoli, devono dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 7** **Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario comunale. A tal fine, il Segretario è affiancato da un Nucleo di Audit Interno alla cui costituzione provvede il Segretario con proprio provvedimento. Il Nucleo di Audit interno, diretto e presieduto dal Segretario comunale, è costituito dai Responsabili di Area e si avvale del supporto dell'Ufficio Segreteria.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa;

- gli atti di accertamento delle entrate;

- gli atti di liquidazione della spesa;

- gli atti del procedimento contrattuale;

- i provvedimenti concessori e autorizzatori;

- i provvedimenti ablativi;

L. SEGRETARIO COMUNALE  
(Francesco Piro)

CC58

- le ordinanze gestionali;
- i contratti;
- le convenzioni;
- ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di:

- a) verificare la regolarità delle procedure adottate;
- b) verificare il rispetto delle normative vigenti;
- c) monitorare e verificare il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) verificare l'attendibilità dei dati esposti;
- e) promuovere il miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscano la massima imparzialità e trasparenza;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- i) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei responsabili di area nel caso in cui vengano ravvisate patologie.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato mediante tecniche di campionamento, con cadenza quadriennale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dal Nucleo di Audit Interno di cui al comma 1. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 20% del totale degli atti, distinti per area amministrativa e formati nel periodo di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti.

(il presente comma è stato inserito con la deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 27/11/2020, in sostituzione del precedente testo che così recitava: "5. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dal Nucleo di Audit Interno di cui al comma 1. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 20 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti".

6. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Francesco Pini  
cc 58

7. Il Segretario comunale, in qualità di Presidente del Nucleo di Audit Interno, descrive in una breve relazione/verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

8. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione/verbale sulle risultanze del controllo svolto, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, al nucleo di valutazione dei dipendenti, affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance, al Sindaco e al Consiglio Comunale tramite il Presidente.

9. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile o fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la sezione regionale della Corte dei conti e alla Procura della Repubblica.

(I commi 6, 7, 8 e 9 sono stati rinumerati a seguito della deliberazione n. 58 del 27/11/2020 adottata dal Consiglio comunale)

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Art. 8**

##### **Organizzazione e funzione del controllo.**

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, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 147 quinquies del TUEL e successive modifiche ed integrazioni.

2. Partecipano all'attività di controllo, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario, i responsabili di servizio.

3. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

5. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, come sostituito con Legge Costituzionale n. 1 del 20.04.2012.

##### **Art. 9**

##### **Modalità di effettuazione del controllo.**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(FRANCESCO PRO)

2025

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno quadrimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo mediante apposito verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

#### **Art. 10**

##### **Ambito di applicazione**

1. I controlli sugli equilibri finanziari si estendono a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.lgs. 267/2000. In particolare, sono volti a monitorare il permanere degli equilibri della gestione di competenza e della gestione dei residui di seguito riportati:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate correnti e le spese correnti aumentate dalle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti,
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri obiettivo patto di stabilità interno.

#### **Art. 11**

##### **Fasi del controllo**

1. Effettuato il controllo con cadenza almeno quadrimestrale, il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una apposita relazione, trasmessa entro quindici giorni dalla verifica al revisore dei conti, il quale deve asseverarla nei dieci giorni successivi.
2. Qualora il revisore dei conti riscontri irregolarità, anomalie o squilibri di bilancio, informa senza indugio il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale e il Segretario Comunale.
3. La relazione asseverata dall'organo di revisione è trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione nel rispetto delle disposizioni legislative di settore e regolamentari.



**Art. 12**  
**Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri ai fini del patto di stabilità interno, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6 del D.lgs. 267/2000.

**TITOLO IV**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 13**  
**Finalità del controllo**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, il Comune di Santo Stefano Quisquina adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147,2° comma, lettera a) del T.U.E.L.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

**Art. 14**  
**Oggetto del controllo - parametri**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
- qualità dei risultati.

**Art. 15**  
**Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dall'unità preposta alla "Programmazione, organizzazione e controllo", sotto la direzione, il coordinamento e il controllo del Segretario Comunale che ne è

CC.58  
Francesco B...

responsabile in uno con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Il Segretario Comunale, tramite la struttura e il personale assegnato all' struttura operativa preposta, predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità. 2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 16**

##### **Fasi dell'attività di controllo**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del vigente Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- elaborazione di reports quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

#### **Art. 17**

##### **Sistema di reporting**

1. I reports di cui all'articolo precedente sono elaborati e trasmessi dal Servizio "Programmazione, organizzazione e controllo" con cadenza quadrimestrale agli Amministratori, ai Responsabili di Area e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

2. Il report deve riportare:

- il grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai target;
- lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria
- il rispetto alle dotazioni con evidenziate le eventuali variazioni;
- la verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

3. Il report si articola in tre parti:

Stampa illeggibile con data 27.11.2020 e firma

a) relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;

b) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G., in riferimento ai target da raggiungere;

c) schema di report economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

## ART. 18

### Attività di monitoraggio del Responsabile di Area

1. Il Responsabile di Area è tenuto ad effettuare un monitoraggio continuo, sistematico e concomitante con l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e target assegnati dal PEG.
2. Il sistema o i sistemi di misurazione devono essere comunicati all'Unità Programmazione, Organizzazione e Controllo per la loro validazione. Successivamente i sistemi devono essere posti in condivisione con la suddetta Unità.
3. Il sistema di misurazione dei procedimenti amministrativi deve contenere una reportistica di sintesi di carattere riepilogativo, che permette in qualunque momento di conoscere lo stato degli stessi e in particolare i seguenti dati: - le istanze pervenute; - la data della loro acquisizione al protocollo comunale; - la data di comunicazione dell'avvio di procedimento; - la data della comunicazione di eventuali sospensioni e/o interruzioni procedurali; - la data di conclusione dell'istruttoria; - la data di perfezionamento del provvedimento. Tale reportistica è posta in condivisione con l'unità di Controllo.
4. In caso di scostamenti accertati a seguito dell'attività di misurazione il Responsabile deve porre in essere con la massima tempestività le necessarie misure correttive.
5. Entro 15 giorni dalla scadenza di ciascun quadrimestre il Responsabile di Settore trasmette all'Unità Programmazione, Organizzazione e Controllo il report contenente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.
6. Il report viene redatto conformemente allo schema che viene predisposto dall'Unità Programmazione, Organizzazione Controllo.
7. Entro il mese successivo alla scadenza di ciascun quadrimestre l'Unità Programmazione, Organizzazione e Controllo procede alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito del Comune.
8. L'espletamento dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte dell'Organismo Indipendente di Misurazione e Valutazione al fine dell'erogazione di indennità di risultato al Responsabile di Settore.

CCS-8  
27.11.2020

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 19**

**Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F. M. M. M. M. M.

cc58  
" 2020

M.