



COMUNE DI SANT'ARCAANGELO

(Provincia di Potenza)

Regolamento sul sistema dei controlli interni

(art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)
(articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15.03.2022

Integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 29.11.2022

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Ambito del regolamento
- Articolo 2 – Finalità del regolamento
- Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

Capo I – Il controllo preventivo

- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Termini del controllo
- Articolo 11 - Pareri
- Articolo 12 - Effetti dei rilievi

Capo II – Il controllo successivo

- Articolo 13 – Il controllo successivo
- Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 16 – Oggetto del controllo
- Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 18 – Esito del controllo
- Articolo 18Bis – Controllo su interventi PNRR**

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 19 – Finalità del controllo di gestione
- Articolo 20 – Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Articolo 21 - Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 22 – Oggetto del controllo di gestione.
- Articolo 23 – Fasi del controllo di gestione.
- Articolo 24 – Compiti del controllo di gestione
- Articolo 25 – Analisi economiche
- Articolo 26 - Il sistema degli indicatori
- Articolo 27 – Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 28 – Collaborazione con l'organo di revisione
- Articolo 29 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 30 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili delle Aree e le eventuali unità organizzative appositamente istituite.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e ss. mm. e ii.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del TUEL è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.

3. 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.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:

- a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
- b) le determinazioni;
- c) i decreti;
- d) le ordinanze.

2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti diversi da quelli di cui al comma 1 che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'Area competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso l'apposito parere rilasciato dal Responsabile dell'Area, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

3. Nelle determinazioni dei Responsabili delle Aree e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa con la sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica e amministrativa.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile dell'Area competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- e) la regolarità e la completezza della documentazione;
- f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
- h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo di regolarità contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile dell'Area. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili delle Aree o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei Responsabili di Area e gli altri atti indicati all'articolo 6, che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
- l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

5. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione, che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

6. È preclusa al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il Responsabile dell'Area competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

Articolo 10 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità amministrativa è espresso dal Responsabile dell'Area competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta in tempi brevi e comunque entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta in tempi brevi e comunque entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta di ulteriore documentazione, l'atto si intende privo di parere o visto.
4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei Responsabili di Area sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.
3. In caso di assenza dei Responsabili di Area, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:
 - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
 - b) dare comunque corso al provvedimento.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Non sono esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4, e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 13 - Il controllo successivo

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario Comunale di dota di un sistema automatizzato di estrazione a sorte degli atti da verificare.

Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione di spesa;
- d) gli ordinativi di pagamento;
- e) i contratti e gli atti endo-procedimentali presupposti;
- f) gli atti autorizzatori e concessori;
- g) le ordinanze e i decreti.

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il Segretario Comunale per lo svolgimento del controllo successivo può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite. In mancanza, provvede in autonomia.

Articolo 16 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati verificando in particolare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, degli atti di indirizzo e delle direttive interne;
- b) la correttezza e regolarità delle procedure e dei sub-procedimenti propedeutici alla formazione dell'atto, l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) la correttezza formale nella redazione dell'atto, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di adeguate motivazioni;
- d) conformità agli atti di programmazione dell'Ente e, in particolare, al P.E.G..

Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità secondo i principi generali della revisione aziendale e utilizzando il sistema del campionamento con estrazione a sorte in forma automatizzata.

Articolo 18 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità 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.

2. In caso di irregolarità di tale rilevanza da incidere sugli equilibri di bilancio, sulla regolarità dell'azione amministrativa, il Segretario provvede ad informare il Sindaco, il Revisore dei conti e l'Organo di valutazione dei dipendenti.

Articolo 18Bis – Controllo su interventi PNRR

1. Oltre alle competenze assegnate con la normativa e direttive nazionali in materia di PNRR e le decisioni della Corte dei Conti (*cfr deliberazione n. 1/SEZAUT/2022/INPR del 17.01.2022 della Sezione Autonomie, n. 108/2022/VSGO del 22.07.2022 della Sezione di Controllo dell'Emilia-Romagna*), sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'Organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000.

2. L'Organo di revisione contabile trasmette al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area economico-finanziaria tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.

3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa del Segretario Comunale gli atti adottati dalle Aree dell'Ente per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

4. Il Segretario Comunale nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, può avvalersi anche dell'Organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

5. Nel dettaglio per il PNRR trovano applicazione le seguenti disposizioni organizzative:

- adozione della programmazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, al fine di meglio organizzare l'attuazione dei controlli interni;
- elaborazione di una o più check list contenente i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del D.L. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del D.L. n. 77 del 2021 e smi. ed elaborazione del Programma dei controlli interni;
- il controllo ha cadenza bimestrale, interessando almeno il 30% degli atti sorteggiati.

6. A corredo del controllo successivo per tutti gli interventi PNRR i RUP rendono disponibili al Segretario Comunale il cronoprogramma di progetto, il cronoprogramma di spesa e le eventuali successive modifiche, i targets (*obiettivi*) e le milestones (*traguardi*) del progetto e la relativa rendicontazione.

7. Il RUP comunica al Segretario Comunale l'avvenuto aggiornamento del sistema informativo "ReGIS".

8. Nell'ambito del controllo di gestione per tutti gli interventi PNRR è implementato il controllo concomitante in coerenza con il presente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

9. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria.

10. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di Area interessato e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 19 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
 - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 20 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del Responsabile di Area, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione.

Articolo 21 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo svolta a tutti i livelli organizzativi, come previsto all'articolo 6, comma 1, lettera a), è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:
 - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
 - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. È compito dei Responsabili di Area collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è definita con deliberazione di Giunta Comunale, che ne individua i componenti tra il personale dipendente e/o mediante il ricorso a professionalità esterne.
4. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 22 - Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
 - b) l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
 - c) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;

- d) l'analisi degli scostamenti;
- e) economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- f) il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 23 - Fasi del controllo di gestione.

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

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizio centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

Articolo 24 – Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario Comunale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari Responsabili delle Aree, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;

- h) collaborare nella definizione del piano delle performance, attingendo dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i Responsabili delle Aree affinché relazionino periodicamente alla Struttura operativa del controllo di gestione sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- k) fornire all'OIV gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili di Area, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- l) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta Comunale ed al Revisore dei Conti sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- m) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai Responsabili delle Aree, qualora richiesto.

Articolo 25 - Analisi economiche

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

- a) per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- b) per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
- c) per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- d) per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- e) per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- f) per individuare sprechi nelle spese;
- g) per costruire il sistema di indicatori.

Articolo 26 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- a) gli **indicatori di efficacia** misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
- b) gli **indicatori di efficienza** misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- c) gli **indicatori di adeguatezza** misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.

3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli Responsabili delle Aree e presentata preventivamente alla Giunta Comunale.

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- la precisione (*corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza*);
- la chiarezza (*facile leggibilità dell'informazione*);
- costo dell'informazione (*il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti*);
- la tempestività della sua raccolta.

Articolo 27 - Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 28 – Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il Revisore dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 29 – Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (*analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.*) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta di norma con periodicità semestrale, la prima finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, la seconda finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - a) ai Responsabili di Area, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - b) al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Comunale in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - c) all'organo di revisione economico-finanziaria;
 - d) all'OIV.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 30 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stata approvata, nei modi e nei termini previsti dallo Statuto Comunale.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione, il regolamento è pubblicato all'albo pretorio comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, come approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 19.02.2013 e si intendono abrogate tutte le altre e diverse disposizioni regolamentari con esso incompatibili.