



COMUNE DI CAVARZERE

PROVINCIA DI VENEZIA

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEL SISTEMA
DI CONTROLLO INTERNO***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 64 del 20.12.2012

INDICE

Capitolo I: Controllo di regolarità amministrativa

- Art. 1 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 2 – Principi del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 3 – Caratteri generali dell'organizzazione
- Art. 4 – Oggetto del controllo di regolarità amministrativa
- Art. 5 – Metodologia del controllo
- Art. 6 – Risultati del controllo

Capitolo II: Il controllo di gestione

- Art. 7 – Finalità del controllo di gestione
- Art. 8 – Definizioni
- Art. 9 – Finalità, oggetto e caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 10 – Oggetto dell'attività di controllo
- Art. 11 – Caratteristiche
- Art. 12 – Dimensione organizzativa
- Art. 13 – Il sistema informativo e gli indicatori
- Art. 14 – Richiesta dati
- Art. 15 – Processo di controllo
- Art. 16 – Programmazione
- Art. 17 – Misurazione dei risultati
- Art. 18 – Confronto e reporting
- Art. 19 – Ricognizione attuazione dei programmi
- Art. 20 – I soggetti
- Art. 21 – Il Sindaco
- Art. 22 – La Giunta
- Art. 23 – Il Segretario Comunale
- Art. 24 – I Responsabili Apicali
- Art. 25 – Il servizio controllo di gestione

Capitolo III: Il controllo degli equilibri finanziari

- Art. 26 – Finalità del controllo degli equilibri finanziari

CAPITOLO I: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 1

FINALITA' DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente/Responsabile del servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

ARTICOLO 2

PRINCIPI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:

- Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- Contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

ARTICOLO 3

CARATTERI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al

controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Il controllo di regolarità sugli atti dell'ente, nella fase successiva, si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, in funzione collaborativa, riservato, a campione.

4. Il controllo viene svolto dal segretario comunale che adotterà un piano di campionamento e di descrizione accurata delle regole sulla base delle quali saranno esaminati e controllati gli atti.

5. Per l'esercizio delle funzioni di controllo il Segretario Generale si avvale del Ragioniere capo del Comune e di un dipendente, appartenente alla categoria D, di profilo professionale idoneo alle mansioni richieste.

6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al dirigente/responsabile del servizio che ha emanato l'atto.

ARTICOLO 4

OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

ARTICOLO 5

METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Gli atti da esaminare devono essere estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione.

2. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

3. Pertanto gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

ARTICOLO 6

RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al consiglio comunale.

CAPITOLO II: IL CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 7

FINALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione persegue le seguenti finalità:

Garantire 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;

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;

ARTICOLO 8

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento l'espressione:

- Controllo di gestione: indica le attività e le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra 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 degli obiettivi (art. 196, comma 2, TUEL);

- Sistema di Controllo di gestione: è il complesso di mezzi e tecniche a disposizione degli organi di direzione politica e dei responsabili apicali, dirette a guidare l'Ente, nei modi più efficaci ed efficienti, verso il perseguimento degli obiettivi programmati;

- Dirigente/Responsabile apicale: è il responsabile di settore e/o servizio, dirigente e/o titolare di posizione organizzativa, preposto a un centro di responsabilità;

- Centro di responsabilità: è un'unità organizzativa dell'Ente, semplice o complessa, costituita da persone e mezzi, con a capo un responsabile apicale che risponde agli organi di direzione politica. Ciascun centro di responsabilità configura un Centro di risultato e pertanto le due espressioni, centro di risultato e centro di responsabilità assumono lo stesso significato.

- Dimensione organizzativa del controllo di gestione: è il complesso dei settori e servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente, definiti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e di cui si voglia misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità;

Ai fini della misurazione dell'efficienza efficacia e economicità dell'azione amministrativa i Settori e i Servizi possono essere ulteriormente disaggregati in unità organizzativo-contabili di livello inferiore denominate centri di costo, centri di spesa e centri di entrata;

- Centro di costo, rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare cui può essere riferito un determinato costo unitario di prodotto, con riferimento ai servizi/attività espletate. Esso può anche coincidere con un Servizio o Settore.

- Centro di spesa, rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare cui può essere riferito il compimento di funzioni, entro il livello di spesa definito nel P.E.G.;

I centri di costo e quelli di spesa, come sopra definiti, differiscono per la natura della rilevazione contabile, economica per i primi, finanziaria per i secondi;

- Centro di entrata, rappresenta, ai fini del controllo, l'unità organizzativo-contabile elementare cui può essere riferito l'ottenimento delle risorse programmate;

Ciascun settore, servizio, centro di costo, centro di spesa e centro di entrata che formano la dimensione organizzativa del controllo di gestione fanno capo a un centro di responsabilità;
- Indicatore: è un parametro, spesso derivato per rapporto o per differenza da altre grandezze, utilizzato come misura di rilevazione del risultato ottenuto.

ARTICOLO 9

FINALITA', OGGETTO E CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il comune attua il controllo di gestione al fine di garantire:
 - la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di gestione è a supporto della struttura dei responsabili apicali e degli organi di direzione politica:
 - nella fase di programmazione degli obiettivi;
 - nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;
 - nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile apicale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali cui è preposto ed agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile nei confronti della Giunta.

ARTICOLO 10

OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività, o obiettivo assegnato a ciascun centro che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione.
3. Il controllo di gestione, fatto salvo il principio di integrazione, non ha aree di sovrapposizione con gli altri strumenti che compongono l'insieme dei controlli interni, ovvero il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa ed il controllo strategico.

ARTICOLO 11

CARATTERISTICHE

1. Il controllo di gestione così come disciplinato nel presente Regolamento ha come caratteristiche:
 - la globalità, intesa come la sua diffusione sull'intera attività e sull'intera organizzazione dell'Ente;
 - la periodicità, intesa come la capacità del sistema di raccogliere, selezionare, classificare ed elaborare i dati necessari ad attuare il controllo in modo sistematico con cadenze temporali modulate in funzione della natura dell'oggetto del controllo e delle esigenze dei soggetti ad esso interessati;
 - la tempestività, intesa come l'attitudine dei diversi centri di risultato a produrre ed a trasmettere le informazioni richieste in un tempo sufficientemente breve a garantire la massima efficacia del controllo;
 - l'integrazione, intesa come il collegamento che deve instaurarsi con gli altri strumenti che compongono il sistema dei controlli interni;
 - la retroattività, intesa come la capacità di contribuire, con le opportune attività decisionali, ai mutamenti di rotta, alla revisione degli obiettivi o a rimuovere le possibili cause di scostamento rilevate in sede di monitoraggio;

- la rilevanza e la selettività, riguardanti rispettivamente la qualità e la quantità delle informazioni prodotte.

ARTICOLO 12

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

1. La dimensione organizzativa del controllo di gestione è il complesso di Settori e Servizi che costituiscono la strutturata organizzativa dell'ente, individuati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui si voglia misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.
2. I settori e i servizi, non inseriti funzionalmente in un settore, formano l'insieme dei centri di responsabilità dell'ente e costituiscono i centri di risultato.
3. Ciascun centro di risultato è diretto da un responsabile apicale, cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione.
4. I settori e i servizi possono essere articolate in centri di costo, centri di entrata e centri di spesa.
5. La Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G., individua ed approva il piano dei centri di costo, centri di entrata e centri di spesa.

ARTICOLO 13

IL SISTEMA INFORMATIVO E GLI INDICATORI

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.

2. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- la contabilità finanziaria - rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
- la contabilità analitica economica - rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto, la cui implementazione sarà eventuale e graduale e comunque successiva ad una specifica analisi di fattibilità elaborata dal Settore Finanziario dell'Ente su proposta dell'Amministrazione;
- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo.

L'efficacia esprime la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, prescindendo dalle risorse che possono essere state utilizzate allo scopo; l'efficienza associa quanto realizzato (output/outcome) alle risorse consumate; l'economicità esprime il grado di copertura dei costi di gestione per ogni singolo centro di costo attraverso un determinato ammontare di proventi generati dallo stesso.

Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si tiene conto anche dei parametri gestionali di cui all'art. 228, settimo comma, del D. Lgs. 267/2000.

- altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili, e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.

3. L'indicatore di **economicità** misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i proventi in termini assoluti.

L'indicatore di **efficienza** misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

L'indicatore di **efficacia** misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali o finanziari.

L'indicatore di **qualità** misura il grado, anche potenziale, di soddisfazione degli utenti interni o esterni (a solo titolo esemplificativo: n. soggetti con provvidenze economiche/n. richieste di sostegno economico; n. anziani assistiti/n. anziani che richiedono assistenza domiciliare; ecc).

L'indicatore di **attività** misura l'attività fornita in termini di quantità di prodotto.

L'indicatore di **sviluppo organizzativo** misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.

Possono essere utilizzati anche altri tipi di indicatori.

ARTICOLO 14

RICHIESTA DATI

1. I responsabili apicali sono tenuti a mettere a disposizione, attraverso un referente, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.

2. Qualora la richiesta sia predisposta per iscritto, il responsabile in questione deve rispondere di norma entro 5 gg. a meno di diversa indicazione che andrà specificatamente motivata.

ARTICOLO 15

PROCESSO DI CONTROLLO

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

- approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- monitoraggio periodico sul processo di attuazione degli obiettivi, confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e definizione di interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità operative di gestione;
- reporting.

ARTICOLO 16

PROGRAMMAZIONE

1. Presupposto del controllo è la definizione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi di PEG devono essere coerenti con gli indirizzi dell'Ente rilevabili negli strumenti della programmazione di mandato (linee programmatiche per azioni e progetti, piano generale di sviluppo), nel bilancio di previsione annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

3. Almeno 60 giorni precedenti al termine ultimo per l'approvazione del Bilancio, ciascun responsabile apicale, secondo le indicazioni date dalla Giunta, oltre a formulare proposte per la formazione del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, formula, per il proprio settore o servizio, proposte per la successiva approvazione del PEG, avvalendosi dei modelli appositamente predisposti dal servizio controllo di gestione.

4. Gli obiettivi di PEG sono oggetto di negoziazione con i responsabili apicali e sono finalizzati a realizzare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale con gli atti di programmazione di cui al comma 2.

5. Il responsabile del servizio finanziario, il segretario generale ed il responsabile del servizio controllo di gestione, sulla base delle proposte sottoscritte dai responsabili apicali e dagli assessori di riferimento, nonché sulla base delle altre notizie e atti in loro possesso, sottopongono alla Giunta comunale la proposta di piano esecutivo di gestione.

Successivamente, l'organo esecutivo approva il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili apicali.

6. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti ai singoli centri di responsabilità e, ove individuati, ai centri di costo, di spesa o di entrata, e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.

7. Caratteristiche degli obiettivi sono:

- la selettività e significatività;
- la coerenza con gli indirizzi strategici;
- l'apertura all' esterno e l'orientamento alla soddisfazione del cittadino;
- la misurabilità;
- la congruità;
- l'annualità.

8. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai responsabili dei centri di responsabilità avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, da parte della Giunta Comunale.

9. La Giunta può individuare, tra gli obiettivi del PEG, quelli che ritiene prioritari.

10. Insieme al PEG, la Giunta approva contestualmente in un unico documento il piano delle performances ed il piano degli obiettivi.

11. Il PEG/PDO definisce per ogni obiettivo le modalità di attuazione, il personale coinvolto, i centri di responsabilità collegati, gli indicatori di risultato, i tempi di attuazione, i risultati attesi.

12. I valori obiettivo devono essere formulati in modo da permetterne la verificabilità ovvero l'accertamento del loro grado di raggiungimento. Allo scopo, gli obiettivi devono necessariamente essere espressi e tradotti in valori quantitativi, che permettano la misurazione del risultato ottenuto.

13. Gli indicatori da impiegare nel processo di misurazione vanno preventivamente concordati con i responsabili dei centri di risultato.

14. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi concorressero unità organizzative appartenenti a centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sottobiettivi e sottoindicatori riferiti a ciascuna di tali unità. Tale procedura si renderà necessaria anche nel caso in cui, nell'ambito dello stesso centro di responsabilità, concorressero al raggiungimento di uno o più obiettivi più centri di costo, di spesa o di entrata, appartenenti al centro medesimo.

15. Possono essere formulati obiettivi di carattere generale assegnati a tutti i centri di risultato.

16. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi, questi possono costituire obiettivi intermedi rivolti a risultati finali da conseguire con una azione pluriennale.

17. Nel corso dell'esercizio, entro il termine previsto dalla legge per le variazioni al PEG, gli obiettivi possono essere modificati dalla Giunta che, eventualmente, adegua le risorse necessarie al loro raggiungimento. Possono essere anche posticipati i termini stabiliti per il raggiungimento degli obiettivi o delle fasi intermedie. L'intero programma non può comunque essere prorogato oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

18. Agli obiettivi del PEG è collegata la valutazione dei responsabili apicali e può essere direttamente collegato il sistema degli incentivi del restante personale.

ARTICOLO 17

MISURAZIONE DEI RISULTATI

1. La misurazione dei risultati avviene per il tramite degli strumenti che costituiscono il sistema informativo di controllo.

ARTICOLO 18

CONFRONTO E REPORTING

1. Le attività di programmazione e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.

3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina:

- l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;
- l'intervento correttivo in corso di esercizio.

4. L'attività di controllo e confronto si basa sul reporting dei centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del Servizio Controllo di gestione.

5. Il Servizio Controllo di gestione, con riferimento ai periodi che scadono il 30 giugno ed il 30 settembre, attua i confronti e presenta i reports al Sindaco, agli Assessori ed ai responsabili apicali.

6. Ai fini della predisposizione dei reports quadrimestrali, i titolari dei centri di responsabilità dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere entro 20 giorni dalle date sopra indicate specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal Servizio Controllo di gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati reports un'analisi dettagliata delle cause degli stessi ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

7. Nei successivi 15 giorni il servizio controllo di gestione presenterà i reports ai soggetti di cui al comma 5.

8. La Giunta Comunale in apposite sessioni da concludersi nei successivi 45 giorni, esamina i reports e delibera in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse. A tal fine, si terrà conto delle situazioni non prevedibili, verificatesi dopo l'approvazione del PEG, che rendono necessario modificare il piano degli obiettivi e/o le priorità assegnate, e/o tempi e modalità di attuazione.

9. Il servizio controllo di gestione presenta infine il report al 31 dicembre indicando la percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati.

10. Il referto conclusivo del controllo di gestione è presentato alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Contiene l'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati ed una relazione sull'attività svolta dal Servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

ARTICOLO 19

RICOGNIZIONE ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dal comma 2 dell'art. 193 del TUEL, i responsabili apicali presentano all'assessore di riferimento una relazione sintetica che, per ciascun programma, indica: lo stato di impegno delle spese di competenza; lo stato di accertamento delle entrate; l'adeguatezza delle previsioni di spesa e di entrata ai programmi ovvero la inadeguatezza con contestuale richiesta di variazione di bilancio; le attività programmate che non saranno attuate e adeguata motivazione.

ARTICOLO 20

I SOGGETTI

1. Sono soggetti del controllo di gestione:

- il Sindaco,
- la Giunta,
- i responsabili apicali,
- il Servizio Controllo di gestione,
- i referenti per il controllo di gestione presso i centri di responsabilità.

ARTICOLO 21

IL SINDACO

1. Il Sindaco sentiti gli assessori verifica, sulla base degli elementi emersi nel processo di controllo:
 - l'osservanza degli indirizzi impartiti;
 - lo stato di attuazione dei programmi;
 - il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta ai vari Responsabili.

ARTICOLO 22

LA GIUNTA

1. La Giunta:
 - conformemente a quanto disposto nella dotazione organica e sulla base delle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Ente, individua i centri di responsabilità e le loro massime articolazioni operative;
 - assegna gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei centri di risultato e li adegua in corso di esercizio;
 - esamina i **reports** periodici del controllo di gestione e delibera in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse.
 - esamina il referto conclusivo.

ARTICOLO 23

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario generale sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo come precedentemente definito ed in particolare:
 - di concerto con il responsabile del servizio finanziario ed il responsabile del servizio controllo di gestione, presenta alla Giunta la proposta di Piano degli Obiettivi e le modificazioni al medesimo;
 - definisce gli obiettivi di ciascun centro di risultato di concerto con i rispettivi responsabili;
 - persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi;

ARTICOLO 24

I RESPONSABILI APICALI

1. Ai responsabili apicali compete:
 - negoziare con la giunta gli obiettivi da inserire nel Piano esecutivo di gestione;
 - articolare la proposta di piano degli obiettivi in eventuali sotto-obiettivi;
 - individuare, di concerto con il Servizio Controllo di gestione, gli indicatori più idonei per misurare l'attività ed i risultati;
 - valutare con la periodicità richiesta dal servizio controllo di gestione, ed in ogni caso annualmente, il grado di efficienza ed efficacia nella realizzazione degli obiettivi loro assegnati dalla Giunta.

ARTICOLO 25

IL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'organo che svolge le funzioni di servizio di controllo di gestione; nelle more dell'adozione del decreto sindacale, il servizio è svolto dal responsabile del servizio finanziario che si avvarrà della collaborazione del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.

2. Competono al Servizio le seguenti funzioni:

- progettare il sistema di controllo gestionale ed adeguarlo in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
- definire la struttura informativa, costituendo il set degli indicatori e la banca dati dei valori e delle performances dell'ente e di enti similari;
- gestire il processo di controllo, assistendo i responsabili apicali nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
- fornire alla Giunta ed ai responsabili apicali, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
- predisporre e presentare i referti inerenti l'attività di controllo;
- predisporre e presentare al segretario generale il referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/2000;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede;
- collaborare con il Revisore del Conto fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede.

3. Il Servizio, attesa la specificità dei compiti e delle funzioni ad esso attribuite, con particolare riguardo agli aspetti di natura contabile ed organizzativa, si avvale nelle varie fasi di gestione del processo, del supporto delle strutture competenti in materia di bilancio ed organizzazione.

CAPITOLO III: IL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 26

FINALITA' DEL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le seguenti finalità: 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

2. 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 e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

3. 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'articolo 81 della Costituzione.

4. 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.