



COMUNE DI STIGLIANO

AREA AMMINISTRATIVA

Provincia di Matera

Regolamento sui Controlli Interni

Approvato con deliberazione C.C. n. 01 del 21/01/2013



SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 4 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 – Modalità del controllo preventivo
- Art. 8 – Sostituzioni
- Art. 9 – Responsabilità
- Art. 10 – Controllo successivo
- Art. 11 – Competenza
- Art. 12 – Modalità
- Art. 13 – Risultato del controllo

TITOLO III – NORME FINALI E DI RINVIO

- Art. 14 – Comunicazioni
- Art. 15 – Entrata in vigore; abrogazione e pubblicità

ESTRATTO DEGLI ARTICOLI INERENTI AL “CONTROLLO DI GESTIONE” DAL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 ⁽¹⁾.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

- 1) Data la dimensione demografica del Comune di Stigliano di circa 4.750 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controllo di gestione;
 - c) Controllo degli equilibri finanziari.
- 2) Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 3 – Finalità dei controlli

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, così intese:
 - a) **Legittimità**: immunità degli atti da vizi, che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
 - b) **Regolarità**: adozione degli atti rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono la gestione del procedimento amministrativo nell'ordinamento giuridico italiano;
 - c) **Correttezza**: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
- 2) Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di casse, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

⁽¹⁾: Decreto-legge 10 ottobre 2012 numero 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” (GU 10 ottobre 2012 numero 237)



TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
- 2) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
- 3) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL⁽²⁾.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato⁽³⁾.
- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 4) Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
- 5) Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- 6) Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
- 7) Il Segretario Comunale, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.

⁽²⁾: Il paragrafo 7 del Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli Uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

⁽³⁾: Previsione dell'articolo 42 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione".



Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile ⁽⁴⁾.
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- 4) Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL ⁽⁵⁾, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 5) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7 – Modalità del controllo preventivo

- 1) I responsabili di area, di intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi di deliberazione che, vistati dall'Assessore competente per materia, vengono inoltrati al responsabile del servizio finanziario, per l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- 2) Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile vengono, dal responsabile del servizio finanziario, trasmesse all'Ufficio di Segreteria ai fini della sottoposizione all'esame del competente Organo collegiale.

Art. 8 – 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.

⁽⁴⁾: Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012. Il paragrafo 65 del Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno, già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comportasse, nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario".

⁽⁵⁾: Articolo 151 comma 4 TUEL: "I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Articolo 183 comma 9: "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. Atali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4".



- 2) Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
- 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. 9 – 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 comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono dare adeguata motivazione nel testo della deliberazione ⁽⁶⁾.

Art. 10 – Controllo successivo

- 1) Il Comune di Stigliano, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.
- 3) Con tale forma di controllo, il Comune di Stigliano persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento delle qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'Ente, in maniera tale da:
 - a) Garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) Aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c) Aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d) Consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e) Prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
- 4) Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale (rectius: responsabili di area/settore/servizi), per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.
- 5) Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di correggere eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

⁽⁶⁾: Si veda il paragrafo 73 del Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: "Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità".



Art. 11 – Competenza

- 1) Il controllo delle determinazioni dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Comunale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio degli atti in parola con tecniche di campionamento in misura pari ad almeno il 5% di tutte le tipologie degli atti e comunque in numero complessivamente non inferiore a 10, con cadenza almeno trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 2) Il Segretario Comunale nell'esercizio di tale attività si avvale di personale dipendente all'uopo incaricato o di un apposito ufficio a ciò preposto.

Art. 12 – Modalità

- 1) Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso nei processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) Correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) Correttezza formale e rispetto dei tempi;
 - d) Conformità ad atti di programmazione e direttive dell'Ente.
- 2) Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda (in conformità allo schema-tipo allegato al presente Regolamento sub "A"), nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda contenente le risultanze del controllo viene, quindi, trasmessa al responsabile/dirigente interessato. Pertanto, il controllo in fase successiva si concreta comunque in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo.
- 3) Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Comunale procede alla segnalazione tempestiva al soggetto che ha adottato la determinazione controllata dei vizi rilevate e delle direttive cui conformarsi.
- 4) Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione ⁽⁷⁾.
- 5) Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
- 6) Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa comunque salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei dirigenti.
- 7) L'attività di controllo fa altresì salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.

⁽⁷⁾: Di fatto lo impone il comma 2 dell'articolo 3 del decreto-legge 174/2012: "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti".



- 8) Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'Ente.
- 9) Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Comunale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascun settore e di concerto con i relativi responsabili/dirigenti, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Art. 13 – Risultato del controllo

- 1) Il Segretario Comunale comunica le risultanze del controllo successivo di cui al presente titolo ai responsabili di area ed al Sindaco con appositi report trimestrali.
- 2) Tali report, sono, altresì, trasmessi, dal Segretario Comunale, sempre con cadenza trimestrale, all'Organo di Revisione, all'Organismo deputato alla valutazione dei responsabili/dirigenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO III – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 14 – Comunicazioni

- 1) Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto-legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ⁽⁷⁾.
- 2) Per il controllo di gestione (in questo regolamento vengono riportate - per omogeneità di materia perché attribuito al segretario comunale così come quello di regolarità amministrativa e contabile - le medesime disposizioni previste nel regolamento di contabilità) e sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. a) b) e c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune di Stigliano approvato con delibera di consiglio comunale n.2 del 21.1.2013.

⁽⁷⁾: Di fatto lo impone il comma 2 dell'articolo 3 del decreto-legge 174/2012: "Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti".



Art. 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.



ESTRATTO DEGLI ARTICOLI INERENTI AL “CONTROLLO DI GESTIONE” DAL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

SEZIONE n. 4 – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 124 – 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 è in particolare finalizzato a:
 - a) Analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando 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.
- 3) L’esercizio del controllo di gestione è un’attività diffusa ad ogni livello dell’organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

Art. 125 – Struttura operativa del controllo di gestione

- 1) Oltre all’attività di controllo di gestione svolte a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è individuata nel segretario comunale l’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 consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l’esercizio del controllo di gestione.
- 3) È compito dei responsabili dei servizi 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.



Art. 126 – 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 sulla scelta di esternalizzazione);
 - f) Il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Art. 127 – Fasi del controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **Preventiva:** concernente l'analisi del piano esecutivo di gestione e la definizione degli obiettivi da raggiungere nonché la verifica dell'adeguatezza e congruità delle risorse assegnate;
 - b) **Concomitante:** relativa al monitoraggio e rilevazione dei dati di gestione, con particolare attenzione ai costi e ricavi dei servizi e rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi o centri di costo;
 - c) **Successiva:** mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti all'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

Art. 128 – Obiettivi gestionali

- 1) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascun Settore di cui si compone l'Ente.
- 2) Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a) L'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) L'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) L'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) L'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e) L'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.



Art. 129 – Modalità di rilevazione dei dati

- 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.

Art. 130 – 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 con periodicità semestrale entro il 31 agosto, finalizzata salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 31 marzo, 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 dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - b) Al Sindaco, alla Giunta Comunale, e al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - c) All'organo di revisione economico-finanziaria.
- 5) Il referto annuale deve essere presentato, insieme al rendiconto, agli amministratori, ai responsabili e all'organo di revisione, integrandolo con la documentazione che si rende più opportuna in relazione alle rispettive funzioni di ciascuno dei soggetti sopra enunciati.

Art. 131 – Analisi economiche

- 1) Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
 - a) Per determinare il tipo di gestione dei servizi 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.



Art. 132 – 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 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 dei servizi e del responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio 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:
 - a) La precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
 - b) La chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
 - c) Costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
 - d) La tempestività della sua raccolta.