



## COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà 1 - Tel.: 0863/908300 Fax 0863/995412



### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2 del reg.  Del 31.01.2013	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI. -</b>
-------------------------------------	---

L'anno duemila**TREDICI**, il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **17,47** nella sala consiliare del comune suddetto;

Alla **prima** convocazione, in sessione **straordinaria** che è stata partecipata a norma di legge ai signori Consiglieri, risultano presenti all'appello nominale, oltre al Presidente del Consiglio i consiglieri:

		PRES.	ASS.			PRES.	ASS.
MAZZETTI	Mario	[ x ]	[ ]	CARLIZZA	Franco	[ x ]	[ ]
MARCANGELI	Adelfo	[ x ]	[ ]	DE ANGELIS	Santino	[ x ]	[ ]
NUSCA	Carlo	[ x ]	[ ]	D'ANTONIO	Domenico	[ x ]	[ ]
CANGELMI	Fulvio	[ x ]	[ ]	PROSPERI	Alberto	[ x ]	[ ]
ADDUCI COLLE	Beniamino	[ x ]	[ ]	LUGINI	Gianpaolo	[ x ]	[ ]
IMPERIALE	Daniele	[ x ]	[ ]	BERARDINI	Antonio	[ x ]	[ ]
NAZZARRO	Velia	[ x ]	[ ]	CIMEI	Gaetano	[ x ]	[ ]
OTTAVIANI	Italo	[ x ]	[ ]				
ARCANGELI	Mauro	[ ]	[ x ]				
TARQUINI	Luciano	[ x ]	[ ]				

Assegnati: n. 16 + 1 (sindaco)

In carica: n. 17

Presenti n. 16

Assenti n. 1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

- PRESIEDE l'assemblea Carlo Nusca nella sua qualità di Presidente del Consiglio
- Partecipa il Segretario Comunale Dott. ssa Elena Gavazzi

La seduta è pubblica.

Il Presidente dà lettura della proposta di deliberazione;

Il Sindaco relaziona brevemente in merito ai contenuti peculiari del regolamento e significativamente in riferimento ai vari tipi di controllo che si vanno ad attivare ed alle modalità di espletamento. Rileva quindi le criticità applicative della normativa regolamentare di che trattasi, soprattutto in relazione alle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, ed in considerazione altresì dell'aggravio di lavoro e delle competenze specifiche richieste.

Il Consigliere D'Antonio si richiama (*Esce Cangelmi - ore 17,59 - P. 15*) alla normativa introdotta dal D.L. n. 174/2012 ed alla profonda rivoluzione apportata anche in sede amministrativa, significando che quello che potrebbe sembrare di facile attuazione, presenta poi aspetti problematici in sede applicativa. Il D.L. introduce modalità stringenti di controllo, soprattutto in relazione alle incombenze demandate al responsabile del servizio finanziario ed ai pareri che lo stesso deve rendere (*Rientra Cangelmi - ore 18,05 - P. 16*), nell'ottica prioritaria del rispetto delle normative ed in termini di particolare attenzione con riferimento, ad es. , alle problematiche riguardanti il patto di stabilità, e ad atti di fondamentale importanza quali il bilancio di previsione.

(*Esce Imperiale - ore 18,05 - ore - P. 15 / Rientra Imperiale - ore 18,05 - P. 16*)

Significa poi la valenza della corretta impostazione di atti fondamentali, quali ad es. la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e i controlli interni. Rileva quindi la importanza di corretti criteri per la attribuzione da parte del Sindaco degli incarichi di responsabilità di servizio, che vanno adeguatamente considerati e valutati, senza automatismi precostituiti, nonché della definizione di programmi ben chiari per consentire una effettiva valutazione a consuntivo. Ritiene infine che la approvazione del regolamento sui controlli debba portare alla introduzione di nuovi rapporti tra politica e gestione , nonché ad una maggiore chiarezza di tutti gli atti amministrativi in generale e delle determinazioni in particolare.

### ***IL CONSIGLIO COMUNALE***

Vista la proposta di deliberazione, allegata al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri favorevoli espressi a norma dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i. dai Responsabili dei servizi interessati;

Con votazione unanime, resa nei modi di legge,

### ***DELIBERA***

1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

“ **APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI.** -”,  
che allegata al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Con separata votazione che presenta il seguente risultato:

Presenti: n. 16

Votanti: n. 16

Astenuti: n. 0

Voti favorevoli: n. 16

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134/4 del D. Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 - Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI. -**

Propostadelc22

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 3, comma 1, lett. d) del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174 ( Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ( Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), riformulando la disciplina dei controlli interni;

Visto l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., il quale prevede che “ nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni”;

Visto l'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che “ 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.”;

Ritenuto pertanto indispensabile dotarsi di un apposito regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati dal D.L. n. 174/2012;

Visto lo schema di regolamento predisposto dagli uffici e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Dato atto che lo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell'art. 147, comma 2 del T.U.E.L., nonché il controllo strategico di cui all'art. 147-ter e i controlli sulle società partecipate non quotate di cui all'art. 147-quater, i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Dato atto altresì che nello schema di regolamento di che trattasi viene qualificato quale controllo strategico il controllo previsto dall'art. 147, comma 2, lettera b) del T.U.E.L., e che le disposizioni di cui all'art. 147 – quinquies, relative al controllo sugli equilibri finanziari, vengono demandate ad apposita integrazione del regolamento di contabilità;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;  
**Visto** lo Statuto Comunale;

### **PROPONE**

- 1. di approvare** il “Regolamento disciplinante i Controlli Interni” che si compone di n. 22 articoli e che viene allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2. di dare atto** che lo schema di regolamento di cui sopra non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) e e) dell’art. 147, comma 2 del T.U.E.L., nonché il controllo strategico di cui all’art. 147-ter e i controlli sulle società partecipate non quotate di cui all’art. 147-quater, i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;
- 3. di dare atto** altresì che nello schema di regolamento di che trattasi viene qualificato quale controllo strategico il controllo previsto dall’art. 147, comma 2, lettera *b*) del T.U.E.L., e che le disposizioni di cui all’art. 147 – quinquies, relative al controllo sugli equilibri finanziari, vengono demandate ad apposita integrazione del regolamento di contabilità;
- 4. di comunicare** la presente deliberazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- 5. di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134/4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Pareri ex art. 49 D. Lgs. n. 267/2000

---

In ordine alla regolarità tecnica: favorevole

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa Sabrina Marzano

---

In ordine alla regolarità contabile: favorevole

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa Anna Maria D’Andrea

---

# **COMUNE DI CARSOLI**

**L'AQUILA**

## **REGOLAMENTO**

### **Disciplinante i CONTROLLI INTERNI**

*(Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### *Articolo 1 - Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di CARSOLI.
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### *Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni*

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Carsoli, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) strategico ,
  - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto anche di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) ciclo di gestione della performance di cui al vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - b) sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
  - c) regolamento di contabilità vigente;

d) norme regolamentari (di cui al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi) disciplinanti l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione.

#### *Articolo 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.
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 costi e risultati.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. 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 cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

## **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I - controllo preventivo**

#### *Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### *Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Nella fase preventiva di **formazione degli atti**, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo

allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

#### *Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, parere e visto che vengono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferiscono.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal responsabile del servizio finanziario, di norma entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

#### *Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento di contabilità.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

## *Articolo 8 – Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## **Capo II - controllo successivo**

### *Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa*

- a) Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione:
- b) Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dei Servizi Generali e con il supporto esterno del revisore del conto.
- c) Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
- d) Il nucleo di controllo può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a servizi diversi da quello che ha adottato l'atto controllato .
- e) Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà individuato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
- f) Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;

- d) Trasparenza e condivisione: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio e dalle strutture, come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo.
- g) Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
  - f) standardizzazione degli strumenti di controllo mediante definizione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;
  - g) la conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

#### *Articolo 10 – Oggetto del controllo*

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, bimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai responsabili di servizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa, utilizzati.

#### *Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale:

- a) il numero degli atti e dei procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) le osservazioni sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa oggetto di verifica;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative;

2. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, il segretario comunale emana le opportune direttive al Responsabile competente, al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III - Controllo di gestione**

#### *Articolo 12 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal vigente regolamento di contabilità; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente, di cui al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### *Articolo 13 – Struttura operativa*

1. Il Responsabile del servizio Finanziario, con il supporto del Nucleo di valutazione, svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

2. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni proposte e con il Revisore dei Conti.

### *Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, previa validazione del Nucleo di valutazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. la fase di elaborazione di almeno un referto infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di

valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;

- e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

#### **TITOLO IV - Controllo strategico**

##### *Articolo 15 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità*

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento.
2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e Servizi, per la parte disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del nucleo di valutazione e il vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
3. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
4. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

### *Articolo 16 – Unità preposta al controllo strategico*

1. L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del segretario comunale ed è composta, oltre che dal summenzionato soggetto, dai componenti il Nucleo di valutazione.
2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale dell'area affari generali individuato dal segretario comunale.

### *Articolo 17 – Attività svolta dall'unità*

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 settembre di ogni anno ed a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispose apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

### *Articolo 18 - Modalità di svolgimento*

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:
  - a. il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b. il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. In sede consuntiva la struttura svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

#### *Articolo 19 -relazione di fine mandato*

1. La struttura addetta al controllo strategico , inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario ai fini della predisposizione della relazione di fine mandato del Sindaco di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

### **TITOLO V - Controllo sugli equilibri finanziari**

#### *Articolo 20 - Coordinamento con la normativa interna*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità cui si fa rinvio, che viene appositamente integrato ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-quinquies del D. Lgs. n. 267/2000 aggiunto dal D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012.

### **TITOLO VI - Norme finali**

#### *Articolo 21 - 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.

#### *Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni.*

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.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
f.to: Dott. Carlo Nusca

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: Dott. ssa Elena Gavazzi

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune - albo pretorio on line il giorno 08/02/2013 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, c. 1 del T.U. 18.08.2000 n. 267 – art.32 c.5 Legge 18.06.2000, n.69)

- E' copia conforme all'originale;

Dalla Residenza comunale, li 08.02.2013

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Elena Gavazzi

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4 del T.U. 18.08.2000, n.267);

- E' divenuta esecutiva il giorno .....decorsi  
10 giorni dalla pubblicazione (art.134,c.3, del T.U. n.267/2000);

- E' stata pubblicata sul sito web del Comune – albo pretorio on line - come prescritto dall'art.124, c.1, del T.U. n.267/2000 e dall'art.32 c.5 Legge 18.06.2009 n. 69, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza comunale, li .....

Il Segretario Comunale

.....