

CITTA' DI CHERASCO

Provincia di Cuneo

Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147 del d.Lgs. n. 267/2000)

(articolo 3, comma 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174,
convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 21/03/2013

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 - Controllo contabile
- Articolo 9 - Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Termini del controllo
- Articolo 11 - Pareri
- Articolo 12 - Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 13 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14 – Oggetto del controllo successivo
- Articolo 15 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 16 – Esito del controllo
- Articolo 17 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 18 – Finalità del controllo di gestione
- Articolo 19 – Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Articolo 20 – Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 21 – Oggetto del controllo di gestione.
- Articolo 22 – Fasi del controllo di gestione.
- Articolo 23 – Compiti del controllo di gestione
- Articolo 24 – Analisi economiche
- Articolo 25 – Il sistema degli indicatori
- Articolo 26 – Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 27 – Collaborazione con l'organo di revisione
- Articolo 28 – Referto del controllo di gestione

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 29 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Ambito del regolamento

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

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

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

Articolo 3 - Dematerializzazione

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

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

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

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - una fase successiva all'adozione dell'atto.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio;
 - i decreti del sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
 - congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere.
 - mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

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

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso:

1. il parere di regolarità contabile,
2. il visto di regolarità contabile,
3. l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

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

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.

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

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

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

- i) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

7. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria di cui al presente articolo.

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

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

Articolo 10 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 7, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria che deve essere svolta entro e non oltre 2 giorni dal ricevimento dell'atto. Trascorso tale termine, senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere.

2. Il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, non oltre due giorni dal ricevimento dell'atto. Trascorso tale termine, senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere, visto o attestazione.

3. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'emanazione degli atti di controllo, di cui ai precedenti due capoversi, sono interrotti fino a quando il servizio finanziario non riceve i documenti o i chiarimenti richiesti.

Articolo 11 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità

4. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo

5. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dal Segretario Comunale.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 12 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 15 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di affidamento di forniture, servizi e lavori con relativi impegni di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) gli atti di liquidazione di spesa;
- d) gli ordinativi di pagamento;
- e) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
- f) le convenzioni;

Articolo 13 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali servizi appositamente costituiti.

Articolo 14 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 15 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità trimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando uno dei seguenti metodi:

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
- b) selezione di voci specifiche;
- c) campionamento.

2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2;

3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:

- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
- determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
- determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
- determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a €. 10.000,00;

4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 12.

Articolo 16 – Esito del controllo

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

2. In caso di inerzia dell'organo o soggetto emanante, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione del responsabile del servizio.

3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati ed alla Giunta Comunale.

Articolo 17 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario Comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, all'organo di revisione, all'organo di valutazione dei responsabili dei servizi, alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 18 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 19 – Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione può essere svolto in una duplice forma:

a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;

b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione e individuata nell'ambito del servizio finanziario.

Articolo 20 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. Relativamente all'attività del controllo di gestione di cui alla lettera b) dell'art. 19, è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. È 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.

4. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario.

Articolo 21- Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- 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;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi;
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

Articolo 22- Fasi del controllo di gestione.

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

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

Articolo 23 – Compiti del controllo di gestione.

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

- rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- supportare il Segretario/Direttore generale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Articolo 24 - Analisi economiche

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

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

Articolo 25 - Il sistema degli indicatori

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

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

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).

- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
- 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 dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta.

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

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

Articolo 26- Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 27 – Collaborazione con l'organo di revisione

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

Articolo 28 – 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 alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 28 febbraio, 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:

- ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Sindaco, al Direttore Generale 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;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- al nucleo di valutazione.

5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua pubblicazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.