

CITTA' **di** **ROMANO di LOMBARDIA**

Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

*approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n.3 in data 5.3.2013 e modificato ed integrato con
deliberazione n. in data*

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL approvato con D.lgs. 267/2000 ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, convertito con modificazioni con la L.213/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di Romano di Lombardia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel vigente Regolamento di contabilità e nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Romano di Lombardia istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

- b) **controllo di gestione**: finalizzato a 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;
- c) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla regolarità della gestione dell'ente.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dal Nucleo di Valutazione ove costituito, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficienza – l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il minor impiego di risorse, oppure, il raggiungimento dei massimi risultati possibili con le risorse disponibili, data dal rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate.

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini qualitativi che in termini quantitativi rilevata misurando il rapporto tra obiettivi raggiunti e obiettivi programmati.

Economicità - l'attitudine al conseguimento, nel tempo, dell'equilibrio costi/ricavi attraverso un'oculata combinazione delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei fini istituzionali, oppure attraverso una conveniente acquisizione degli stessi.

Centri di responsabilità – i settori il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza trimestrale e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4– Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sulle proposte di atti amministrativi e sugli atti amministrativi emanati.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - **validità**: l'assenza di difformità dell'atto dal diritto;
 - **nullità**: il ricorrere di particolari fattispecie invalidanti l'atto previste dalla legge e che minano l'esistenza dello stesso;
 - **legittimità**: l'immunità degli atti da quei vizi che ne possano compromettere la validità o l'efficacia tradizionalmente ripartiti in violazione di legge, incompetenza ed eccesso di potere;
 - **regolarità**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - **correttezza**: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità degli esercenti le funzioni dirigenziali, in base alla quale i funzionari sono responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi loro assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza della propria attività.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone alla pubblica amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, con lo scopo di ovviare ad eventuali errori o rivedere le scelte fatte, onde prevenire o porre fine a contenziosi, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 5– Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo preventivo si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo successivo ha ad oggetto un atto già perfezionato.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che non siano mero atto di indirizzo, è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto;
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-

amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo attinente all'esercizio delle funzioni dirigenziali è svolto da ciascun Responsabile del Servizio competente, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza del Sindaco o di altri organi comunali è svolta dal Responsabile del Servizio attinente per materia o dal Segretario Generale e si sostanzia con l'apposizione della propria firma a garanzia della regolarità amministrativa degli stessi:

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario ed è esercitato attraverso:

- a) il rilascio, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento di contabilità, del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- b) il rilascio, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento di contabilità, del visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Responsabili dei Servizi e su ogni atto comportante spesa.

Art. 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, di rispettiva competenza.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte dell'organo competente, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 10- Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso 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;

- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 11 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto, con risorse interne, sotto la direzione del Segretario Generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario Generale e da un'eventuale struttura operativa di supporto, la cui composizione e' decisa dallo stesso in accordo con il Sindaco, alla quale possono affiancarsi, di volta in volta, uno o piu' componenti, sempre interni alla struttura, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario Generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli *standards* predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.12 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, gli atti datoriali, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 13- Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
 - b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
 - c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
 - d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
 - f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
 - g) motivazione dell'atto;
 - h) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
 - j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
 - k) comprensibilità del testo.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 5 per cento, con un minimo di dieci, delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri

atti adottati.

4. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamenti di appalti di lavori e forniture di beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.
5. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale ed è riferita agli atti emessi nel trimestre precedente.
6. Il Segretario Generale ha cura di verificare che il controllo di cui sopra comprenda l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
7. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti allo stesso connessi. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 14 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale, da cui risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
3. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
4. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
5. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
6. La relazione annuale contenente le risultanze del controllo è trasmessa, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e all'organo indipendente di valutazione, qualora costituito, al Sindaco e al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente.
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART.15- Contenuti e modalità operative

Il controllo di gestione, ha per oggetto l'intera attività dell'ente e si svolge con i contenuti, le modalità e le procedure specificati negli artt. 49 e seguenti del vigente regolamento di contabilità.(1)

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16– Contenuti e modalita' di effettuazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari del bilancio si sostanzia nei termini specificati dall'art. 8 del vigente regolamento di contabilita'.(2)

Detto controllo si estende alla costante verifica, in fase previsionale, in corso d'anno e a consuntivo, del rispetto delle norme regolanti il concorso dell'ente al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica e, tra questi, soprattutto del patto di stabilita'.

Detto controllo comprende altresì la valutazione degli effetti che si producono sul bilancio dell'ente in relazione alle risultanze gestionali degli organismi esterni partecipati dall'ente.

2. Il controllo in esame è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilita'.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO

Art. 17– Contenuti e modalita' di effettuazione

1. Il controllo strategico di cui all'art.147/ter del D.Lgs. nr.267/2000, si applica a decorrere dal 01.01.2015.

2. L'attività di controllo strategico mira ad accertare, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, lo stato di attuazione dei programmi, delle linee programmatiche e di ogni altro atto di indirizzo definiti dagli organi di indirizzo politico.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata nell'ambito delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato nonché della Relazione previsionale e programmatica o del Documento unico di programmazione.

4. Il controllo strategico rileva altresì gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa.

5. L'unità preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed elabora rapporti periodici da sottoporre agli organi di governo in funzione della ricognizione dei programmi.

TITOLO VI CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 18– Contenuti e modalita' di effettuazione

1. Il controllo sulle società non quotate, partecipate dal Comune, di cui all'art. 147/quarter del D.Lgs. nr. 267/2000, si applica a decorrere dal 01.01.2015.

2. Il controllo in esame rileva i rapporti finanziari tra il Comune e le società partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il Comune definisce preventivamente gli obiettivi gestionali cui deve tendere la società partecipata.

4. Il controllo in esame è effettuato dal servizio finanziario comunale sotto la diretta responsabilità del funzionario preposto a capo del servizio.

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 19– Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, salvo diverse specificazioni riportate nelle singole tipologie di controlli, per gli atti emessi a decorrere dal 01/01/2013.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali

(1) TESTO VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO X IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 49 – Il Controllo interno di gestione

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionale e dalle normative in vigore.
2. Detto processo verifica anche l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Art. 50 – Servizio di controllo interno di gestione

1. Il Controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte, per le proprie competenze, dai responsabili del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento di gestione.
3. Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili dei servizi, con le indicazioni opportune.

Art. 51 – Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione

1. **Il nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta Comunale e ne fanno parte** il responsabile del servizio finanziario quale coordinatore e i responsabili dei settori o servizi.
2. Tale nucleo può essere integrato, dalla Giunta Comunale, con personale avente professionalità e competenza adeguata.
3. Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, non partecipa il responsabile del servizio oggetto delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 40 del Decreto Legislativo 77/95.
4. Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
5. Il nucleo di valutazione effettua il controllo con decadenza periodica ed entro il 28/02 di ogni anno riferisce al Sindaco, al Segretario e al Presidente del Collegio dei revisori i risultati del controllo di gestione relativo all'interno esercizio precedente.
6. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione di servizi produttivi e di quelli a domanda individuale per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:
 - entro il 28/02 di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;
 - entro il 20/08 di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

Art. 52 - Fasi del controllo di gestione

1. Le fasi del controllo di gestione riguardano:
 - a) l'analisi, a fini programmatici, degli obiettivi prestabili dagli organi competenti;
 - b) Il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
 - espressione di pareri;
 - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
 - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e dei debiti fuori bilancio.I mezzi di rilevazione e raffronto sono:
 - le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazione semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
 - c) le azioni correttive:
 - proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - proposte di adeguamento tariffario;
 - proposte di contenimento dei costi;
 - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 36 del D. Lgs. 77/95;
 - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
 - d) rilevazioni e valutazioni consentite:
 - rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - ricerca per motivi di scostamento;
 - inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.
2. Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.
3. Ai sensi dell'art. 20 comma 7, secondo periodo del D.Lgs. 3/2/93 n°29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita

convenzione con altri Enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

(2) TESTO VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio

1. Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza, con segnalazione dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri stessi;
 - verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi e di pagamento dei residui passivi;
 - coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 77/1995 previa acquisizione di dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del Decreto Legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.