



**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI**  
*Provincia di Palermo*

**REGOLAMENTO PER LA “DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI”.**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 03 DEL 06/02/2013**



**COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI  
PROVINCIA DI PALERMO**

Via P. Togliatti, n. 2 cap 90037 – fax 091/8574796 – tel. 091/8574144 – p.iva 00607470820

## **Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### ***Art. 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento introduce un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, a seguito dell'entrata in vigore della legge costituzionale n°3 del 2001 e della conseguente abolizione del sistema dei controlli previgente.
2. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.L. 174/12, convertito in Lg 213/2012, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147,147 – bis e 147 – quinquies del D Lgs 267/00 e s.m.i. , e delle altre norme in materia di controlli interni degli Enti Locali.
3. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e modalità di svolgimento di un sistema integrato dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge n.213 del 7 dicembre 2012.
4. Il Sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento non comprende i controlli sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi di cui alle lettere rispettivamente d) ed e) dell'articolo 147, comma 2, del T.U.E.L., i quali trovano applicazione nei soli 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.

##### ***Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni, è articolato nelle funzioni ed attività descritte nel d.lgs. n. 286/1999, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
2. Il sistema dei controlli interni, così come definito dall'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come sostituito dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge n.213 del 7 dicembre 2012, si sviluppa secondo le seguenti tipologie:
  - Controllo di Regolarità amministrativa;
  - Controllo di Regolarità Contabile;

- Controllo di Gestione;
- Controllo degli equilibri finanziari;
- Controllo sulla qualità dei servizi;
- Valutazione dei Responsabili di Direzione: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale e le loro competenze organizzative e gestionali.

### *Art. 3 – Soggetti del sistema dei controlli interni.*

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati, il Responsabile del Servizio Finanziario e gli altri Responsabili di Direzione.
2. Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.
3. I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo nell'organo di revisione, nell'organismo (Nucleo) di Valutazione, nella Corte dei Conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.
4. L'organo di revisione :
  - a) Interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuito dall'art. 239 del D. Lgs 267/2000;
  - b) Effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'Ente, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000.
5. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni secondo le modalità definite regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel presente regolamento.

### *Art. 4 – Oggetto 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 e tiene conto della disciplina introdotta dalla legge n.190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" . Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto tenendo conto del contenuto

- dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, il quale dispone che le Pubbliche amministrazioni si debbano approvare un piano di prevenzione della corruzione.
2. Il piano fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  3. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
  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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Funzionario responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.
  5. Il sistema di controllo interno si propone altresì di verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, nonché di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### ***Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa***

1. La verifica di regolarità amministrativa è la forma di controllo tradizionale per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità previsti dalla Legge 241/90.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dai Responsabili di Settore nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nella sottoscrizione e nell'apposizione dei pareri e dei visti necessari.
3. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto inoltre dal Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 97 del T.U. 267/2000, è già chiamato a svolgere "compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi

dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione Amministrativa alle Leggi allo statuto ed ai regolamenti".)

4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere espresso, in via preventiva rispetto all'adozione dell'atto, il visto di Regolarità Amministrativa da parte del Segretario Comunale.
5. *[Sono, altresì, soggetti al visto di regolarità amministrativa preventivo tutti i provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa. In tal caso il visto di regolarità amministrativa viene reso prima dell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.]\**
6. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, munite dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 T.U., devono essere trasmesse al Segretario Comunale almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta del Consiglio comunale ed i relativi visti devono essere resi entro 4 (quattro) giorni dalla data di trasmissione, in modo tale da inserire i visti negli atti a disposizione dei consiglieri comunale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta.
7. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, munite dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 T.U., devono essere trasmesse al Segretario Comunale almeno 3 (tre) giorni prima della seduta di Giunta Comunale e i relativi visti devono essere resi entro 2 (due) giorni, in modo tale da inserire i visti negli atti a disposizione dei componenti della Giunta Comunale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta della Giunta comunale.
8. Per gli atti di cui al 5° comma, i visti devono essere resi entro gg. 1 dalla data di trasmissione: i visti devono essere riportati nell'atto.
9. Nei casi di sedute convocate d'urgenza, il visto viene reso almeno 2 (due) ore prima della seduta dell'organo di governo.
10. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di visto negativo, può reiterare il provvedimento purché venga riportata nell'atto apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il visto stesso.

\* Comma integralmente abrogato dalla deliberazione di Consiglio Comunale n.58 del 12.11.2013.

#### ***Art. 6 – Controllo preventivo e successivo***

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

### **Art. 7 – Controllo di regolarità contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio finanziario e il Collegio dei Revisori, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
2. Il Servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria vengono resi entro 2 (due) giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione e della determinazione di impegno di spesa.
4. Il Collegio dei revisori, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE.LL., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.
5. Le specifiche modalità di funzionamento del collegio dei revisori e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile di direzione competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000<sup>1</sup>.
2. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e del segretario generale se contemplato nello statuto<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Il paragrafo 7 del Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: "i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio".

<sup>2</sup> Previsione dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 nella nuova formulazione del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174: "Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

#### **Art. 9 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia di competenza della Giunta Municipale sia del Consiglio Comunale, il Dirigente responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il *parere* del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile<sup>3</sup>.
3. Il responsabile del servizio finanziario apporrà il *parere* o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000<sup>4</sup>, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.
6. Il *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

---

*richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione".*

<sup>3</sup> Previsione dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 rinnovato dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174. Il paragrafo 65 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che "qualsiasi provvedimento che comporti (asse), nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del Dirigente responsabile del servizio finanziario".

<sup>4</sup> art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000: "I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Dirigente responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria". art. 183 comma 9: "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4".

### *Art. 10 – Controllo successivo*

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal Segretario comunale. A tal fine, il Segretario è affiancato da un Nucleo di Audit Interno alla cui costituzione provvede il Segretario con proprio provvedimento. Il Nucleo di Audit interno, diretto e presieduto dal Segretario comunale, è costituito dai Responsabili di Area e si avvale del supporto dell'Ufficio Segreteria.
3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa;
  - gli atti di accertamento delle entrate;
  - gli atti di liquidazione della spesa;
  - gli atti del procedimento contrattuale;
  - i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - i provvedimenti ablativi;
  - le ordinanze gestionali;
4. Il Segretario Generale, assistito da un'unità operativa comprendente unità di personale appartenente alla categoria D avente profilo amministrativo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica, campione, la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
5. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, redatto dalla Segreteria su input del Segretario Generale.
6. Nel caso il Segretario Generale, sentito preventivamente il Funzionario preposto alla posizione apicale, competente per le eventuali motivazioni, esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione<sup>5</sup>.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio,

<sup>5</sup> Principio desunto dal comma 3 dell'art. 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE".



all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

8. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
9. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

### **TITOLO III**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

##### ***Art. 11 – Attività di controllo di gestione***

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

##### ***Art. 12 – Struttura operativa***

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Direzione con il supporto del settore finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
2. Ogni Responsabile di Direzione individua un dipendente a cui sono demandati i compiti di responsabile del procedimento a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati economici di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

3. Il supporto del settore finanziario per l'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari settori.

#### ***Art. 13 – Modalità applicativa del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

#### ***Art. 14 – Sistema di monitoraggio***

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:
  - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

### ***Art. 15 – Dati extracontabili***

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la Giunta, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

### ***Art. 16 – Referti periodici***

1. I Responsabili di Direzione riferiscono con la periodicità stabilita dall'Amministrazione sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, al Segretario Generale e all'Organo di revisione.
2. Tali reporting, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza.

### ***Art. 17 – Periodicità e comunicazioni***

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Al termine dell'esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base di quanto trasmesso dai singoli Funzionari, per la redazione della Relazione al rendiconto dell'anno integrata dai reports di cui al comma precedente, trasmette alla Corte dei Conti il referto di controllo di gestione.

### ***Art. 18 – Responsabilità***

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Si veda il paragrafo 73 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: "il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di

### **Art. 19 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità<sup>7</sup>.
2. Il Segretario Generale effettua la verifica amministrativa e contabile dei seguenti atti, scegliendo almeno uno dei seguenti per ciascuna ripartizione e tipologia di atti : determinazione di impegno – accertamento – liquidazione – contratto. Nella scelta degli atti da controllare, selezionati casualmente con motivata tecnica di campionamento, il segretario è coadiuvato da un dipendente individuato dal Dirigente per l'analisi degli atti della propria ripartizione.

### **Art. 20 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a) con il coordinamento del Segretario Generale, all'inizio dell'esercizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) e la relativa attribuzione di risorse. In casi debitamente motivati possono essere assunti i provvedimenti distinti;
  - b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario Generale, verifica il grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi, anche di modifica e/o inserimento di nuovi obiettivi. Il Segretario Generale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito eventualmente adottando nuova deliberazione.
  - c) al termine dell'esercizio e, di norma, in coincidenza con gli adempimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ciascun Funzionario accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati, con il coordinamento del Segretario Generale;

---

*regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità”.*

<sup>7</sup> I principi etici generali della “revisione aziendale” sono stati estrapolati dalle lezioni del “corso di revisione aziendale 2004-2005” del Professor Fabio Fortuna, Università G. D'Annunzio Chieti Pescara - Facoltà di Economia e Commercio. La disciplina da assumere quale riferimento dovrebbe essere il decreto legislativo 27 gennaio 2010 numero 39 “Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE”. L'art. 10 prevede che “il revisore legale e la società di revisione legale che effettuano la revisione legale dei conti di una società devono essere indipendenti da questa e non devono essere in alcun modo coinvolti nel suo processo decisionale”. Pur essendo il Segretario Generale dipendente del Ministero dell'Interno, non è stato possibile trasfondere nel regolamento tale principio di indipendenza imposto al revisore legale. Infatti, l'art. 99 del D.Lgs. 267/2000 prevede che il segretario dipenda funzionalmente dal capo dell'amministrazione.

### **Art. 21 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione/settore/direzione organizzativa.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150<sup>8</sup>, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

### **Art. 22 – Monitoraggio dei procedimenti**

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di un procedimento amministrativo, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
3. Annualmente la Giunta definisce uno o più servizi per i quali il funzionario competente è tenuto a misurare la qualità del servizio al fine di implementare a regime un meccanismo di controllo del livello dei servizi così come previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 23 – Linee programmatiche**

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Il comma 2 dell'art. 5 prevede: "gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

2. Il consiglio comunale, nei modi disciplinati dalla statuto e dal presente, partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

#### ***Art. 24 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)***

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

#### ***Art. 25 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi***

1. Ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
2. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa 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 e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

#### ***Art. 26 – Verifica finale***

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151 comma 6 e 231 del D.Lgs. 267/2000, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Cfr. art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000. Si veda anche il paragrafo 18 del *principio contabile numero 2* approvato il 12 marzo 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

<sup>10</sup> Si veda il capitolo "*Relazione al Rendiconto*" del *Principio Contabile numero 3 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.