



# **Comune di Cugnoli**

## **Provincia di Pescara**

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI  
CONTROLLI INTERNI**  
**ex art. 147 e ss del d.lgs. 18.08.2000, n. 267**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

## **Indice**

**Articolo 1 – Oggetto**

**Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni – Finalità**

**Articolo 3 – Controlli preventivi e successivi**

**Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

**Articolo 6 – Disposizioni comuni ai controlli preventivi di regolarità tecnica e contabile**

**Articolo 7 – Controllo di compatibilità monetaria**

**Articolo 8 – Sostituzioni**

**Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Modalità di svolgimento**

**Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Risultato del controllo**

**Articolo 11 – Ufficio Unico di Controllo – Controllo sugli atti del Segretario Comunale**

**Articolo 12 – Controllo sugli equilibri finanziari**

**Articolo 13 – Controllo di gestione – Finalità ed ambito di applicazione**

**Articolo 14 – Struttura operativa e fasi del controllo di gestione**

**Articolo 15 – Controllo di gestione – Sistema di rendicontazione**

**Articolo 16 – Norme finali**

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti Locali, l'organizzazione, nel Comune di Cugnoli (PE), di un sistema integrato di controlli interni.
2. Il Regolamento deve intendersi parte integrante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 152 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del Regolamento di Contabilità.

## **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni – Finalità**

1. Il sistema si definisce integrato poiché, tenuto conto delle ridotte risorse disponibili e della necessità di evitare duplicazione di adempimenti, tende a coordinare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, di cui agli artt. 147 e ss. del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213), con quelli finalizzati alla prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e con quelli previsti dall'art. 9 del D. L. 1° luglio 2009, n. 78, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune, inferiore ai 15.000 abitanti, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) di regolarità contabile, per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - c) di compatibilità monetaria, per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, accertando, in sede di adozione degli impegni di spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, determinati dal patto di stabilità interno;
  - d) sugli equilibri finanziari, volto al mantenimento degli equilibri di bilancio, per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - e) di gestione, teso a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
3. Le attività di controllo sono svolte in maniera integrata, anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.
4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Restano ferme le funzioni di controllo politico-amministrative del Consiglio Comunale e dei suoi membri, così come disciplinate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
5. Le attività effettuate, ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, sono anche finalizzate alla prevenzione della corruzione, in conformità al Piano approvato ai sensi della Legge 190/2012.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

### **Articolo 3 – Controlli preventivi e successivi**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo, restando attribuite all'Organo di Revisione dell'Ente le relative funzioni, come previste dalla legge e dal Regolamento di Contabilità.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, 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 di efficacia (di norma, la pubblicazione).

### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio (con esclusione degli atti di mero indirizzo), il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa, allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, attestante, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Potrà essere acquisito il parere di regolarità tecnica di altri Responsabili dei Servizi, qualora l'atto lo richieda, per complessità di materia.
3. Compete al Segretario Comunale o a chi lo sostituisce la soluzione di casi di conflitto di attribuzioni (positivo o negativo), tranne i casi in cui sia necessaria un'integrazione al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, da parte della Giunta Comunale.
4. Per le determine e per ogni altro atto amministrativo diverso dalle Deliberazioni, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa, il cui esito è attestato con la stessa sottoscrizione dell'atto.
5. Nel caso di ordinanze contingibili ed urgenti ed altri provvedimenti di competenza del Sindaco o di Assessori, gli stessi potranno chiedere la sottoscrizione dell'atto, da parte del Responsabile del Servizio competente per materia, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.

### **Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, con il relativo parere previsto dall'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000
2. Nella formazione delle Determinazioni e di ogni altro atto, che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 183, comma 9 del d.lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso espressione di parere ed apposizione

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

del visto, attestante la copertura finanziaria.

3. Si continua ad applicare quanto previsto dalla normativa statale (d.lgs. n. 267/2000 e Codice dei Contratti) e dai Regolamenti dell'Ente, in materia di lavori somma urgenza e relativa regolarizzazione. Il Consiglio Comunale può provvedere alla regolarizzazione contabile di un lavoro pubblico di somma urgenza, causato da un evento eccezionale (art. 191, comma 3 del d.lgs. n. 267/2000), anche in regime di esercizio provvisorio.

4. Fermo restando quanto previsto dalla norma in materia di gestione ed esercizio provvisorio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto, attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato d'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria, della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del d.lgs. n. 267/2000.

6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto, attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **Articolo 6 – Disposizioni comuni ai controlli preventivi di regolarità tecnica e contabile**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati alla stessa, quale parte integrante e sostanziale.

2. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere parimenti acquisiti in caso di emendamenti alla proposta originaria. A tal fine, fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di Contabilità per gli emendamenti al Bilancio, le proposte di emendamento devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente, almeno 24 (ventiquattro) ore prima l'orario di riunione dell'Organo, che dovrà esaminare la proposta al quale si riferiscono.

3. Nel caso di emendamenti avanzati durante le sedute della Giunta e del Consiglio e quando i competenti Responsabili del Servizio non siano presenti alla seduta (o, pur presenti, abbiano necessità di approfondire la materia), l'argomento deve essere rinviato ad una successiva seduta.

4. Si prescinde da quanto previsto ai commi 2 e 3 nei soli casi di correzione di evidenti errori materiali, presenti nelle proposte e di variazioni di limitata entità, che non richiedano l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, come attestato nel verbale della seduta dal Segretario Comunale o da chi svolge le funzioni di verbalizzazione.

5. I pareri negativi devono essere motivati.

6. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione, riportata nel testo della Deliberazione.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

## **Articolo 7 – Controllo di compatibilità monetaria**

1. Nella fase preventiva delle determinazioni a contrattare e di tutti i provvedimenti, anche degli organi politici, nei quali siano adottati impegni di spesa e prenotazioni di impegni (con esclusione degli interventi di somma urgenza), viene esercitato il controllo preventivo di compatibilità monetaria, con le finalità indicate all'art. 2, comma 2, lettera c).
2. Il controllo avviene attraverso l'apposizione del visto di compatibilità monetaria, che attesta la compatibilità del pagamento della spesa, attivata con gli stanziamenti di Bilancio e con le regole di finanza pubblica. Oltre al Responsabile del Servizio proponente, il visto è firmato anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto indicato al comma successivo.
3. I funzionari indicati al comma precedente esercitano, congiuntamente ed in rapporto di collaborazione, le suddette funzioni di controllo, con riferimento a quanto di seguito indicato:
  - a) il Responsabile del Servizio, che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, attesta la pianificazione delle spese conseguenti all'intervento (programma dei pagamenti);
  - b) il Responsabile del Servizio Finanziario, valutato il complesso dei dati a sua disposizione, accerta che il suddetto programma dei pagamenti sia compatibile con le norme sul patto di stabilità interno e con quelle sulla tempestività dei pagamenti della pubblica amministrazione.
4. Nel caso di Delibere adottate dagli organi politici dell'Ente, che contengano tutti gli elementi di cui all'art. 183, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 il visto di compatibilità monetaria è rilasciato dal solo Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nei casi in cui non sia possibile l'apposizione del visto di compatibilità monetaria, poiché i tempi d'attivazione della spesa non consentono di garantire, tenuto conto delle norme del “patto di stabilità”, i pagamenti nei termini di legge, non si dà esecuzione al provvedimento; il visto di compatibilità monetaria potrà essere rilasciato successivamente, una volta verificata tale possibilità.

## **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e/o del decreto di nomina dei Responsabili dei Servizi.
2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria e quello di compatibilità monetaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo, ai sensi del vigente Regolamento Uffici e Servizi e/o del decreto di nomina dei Responsabili dei Servizi.
3. Qualora l'Ente si trovi ad essere privo di Responsabili di Servizio o i Responsabili di Servizio siano assenti o impediti, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e di compatibilità monetaria sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

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

1. Il controllo interno successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale, con la collaborazione di dipendenti dell'area amministrativa e/o di altre aree da lui designati, cui è assegnata l'istruttoria dell'attività di controllo.
2. Il Segretario Comunale può individuare uno o più componenti esterni, per l'esame di particolari categorie di atti, che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei principi di indipendenza del controllante, rispetto agli atti sottoposti a controllo e di imparzialità.
4. Il controllo è svolto in conformità all'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ed ha per oggetto le Determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente (con esclusione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e dei provvedimenti emanati dal Sindaco e dagli Assessori delegati), scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.
5. Questa forma di controllo è organizzata, oltre che per la verifica della legittimità, regolarità e correttezza degli atti e dei procedimenti, anche al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
  - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
  - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, in caso siano ravvisati gravi vizi;
  - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente;
  - f) la prevenzione e la repressione di fenomeni di corruzione.
6. La periodicità del controllo è stabilita, discrezionalmente, dal Segretario Comunale, al fine di coordinare i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione ed evitare duplicazioni di adempimenti. I controlli devono essere effettuati almeno due volte ogni 12 (dodici) mesi.
7. La selezione degli atti da sottoporre a controllo è svolta con tecniche di campionamento, anche di tipo informatico, che garantiscano l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
8. Sono sottoposti a verifica almeno il 5% degli atti di cui al comma 4. Il Segretario, con provvedimento motivato, potrà effettuare il campionamento, con riferimento a singole categorie di atti (provvedimenti di autorizzazione e concessione; provvedimenti di aggiudicazione definitiva di affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici; altre Determinazioni di impegno di spesa e contratti).
9. Il controllo successivo di regolarità amministrativa potrà essere strettamente collegato, sia in fase di

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

programmazione e campionamento, sia in fase di analisi, con il controllo successivo di regolarità contabile, di competenza dell'Organo di Revisione.

10. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale dovrà garantire:

- a) che siano sottoposti a verifica interi procedimenti amministrativi, laddove ciò risulti necessario, per valutare la legittimità del singolo atto sottoposto a controllo o per verificare rischi di corruzione;
- b) la verifica della regolarità dei provvedimenti amministrativi, da intendersi come regolarità delle procedure, rispetto dei termini, completezza dell'istruttoria, legittimità formale e sostanziale.

#### **Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Risultato del controllo**

1. Il Segretario Comunale redige una scheda con sintetico verbale del controllo effettuato.
2. Il Segretario Comunale descrive in apposita relazione annuale il numero dei provvedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito.
3. La medesima relazione può contenere anche i risultati dell'attività anticorruzione, svolta congiuntamente al controllo di regolarità amministrativa.
4. Il Segretario Comunale trasmette la relazione al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente di tale organo, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ed ai Responsabili di Servizio.
5. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, è trasmessa subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire la presentazione di controdeduzioni e le eventuali azioni correttive.
6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'Ufficio competente, per i procedimenti disciplinari ed alla Procura, presso il Tribunale competente per territorio. In caso di danno erariale, trasmette la relazione alla Procura, presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti.
7. Nel caso in cui, dal controllo, dovessero emergere irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme o, anche, al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Comunale dirama circolari interpretative o direttive, per orientare ed uniformare i procedimenti e la produzione amministrativa delle strutture dell'Ente.
8. I risultati del controllo di regolarità amministrativa possono essere utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e, da parte dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa, ai fini della valutazione degli appartenenti alle rispettive aree, che svolgano, a vario titolo, attività istruttoria o procedimentale.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**



## **Articolo 11 – Ufficio Unico di Controllo – Controllo sugli atti del Segretario Comunale**

1. Ai sensi dell'art. 147, comma 5 del d.lgs. n. 267/2000, il Comune di Cugnoli (PE) potrà istituire, con altri Enti Locali, un Ufficio Unico per l'effettuazione dei controlli di cui al presente Regolamento, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
2. In tale contesto, potrà essere individuato il meccanismo per i controlli su atti di competenza del Segretario Comunale, nel caso in cui, allo stesso, siano stati assegnati, secondo le norme del d.lgs. n. 267/2000, compiti gestionali.
3. In alternativa, la Giunta potrà concordare, con altro Ente, un meccanismo, per far sì che, a svolgere il controllo sugli atti di cui al comma precedente, sia incaricato un Segretario di altro Ente, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

## **Articolo 12 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tal fine, è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali, alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del d.lgs. n. 267/2000; in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) controllo sulla gestione di cassa;
  - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione e, qualora richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario, il Segretario Comunale ed i Responsabili di area, ciascuno nei limiti delle proprie competenze.
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie e con cadenza almeno trimestrale, l'attività di controllo, attraverso un breve verbale, asseverato dall'Organo di Revisione, nel quale attesta il permanere degli equilibri di bilancio.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

6. In occasione del provvedimento di verifica degli equilibri di bilancio, con la tempistica prevista nel Regolamento di Contabilità e di quello di approvazione del rendiconto dell'Ente, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria redige una relazione, con la quale è illustrata, sinteticamente, la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

7. Tale verbale deve essere inoltrato in tempo utile, per l'adozione del provvedimento di competenza del Consiglio Comunale.

8. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6 del d.lgs. n. 267/2000.

9. Le verifiche di cui al presente articolo tengono conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio comunale, derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, il cui controllo spetta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

### **Articolo 13 – Controllo di gestione – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi, nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è svolto con riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando, in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. In termini operativi, il controllo di gestione si esplica mediante:

- a) confronti tra costi preventivati e costi effettivi;
- b) confronti tra risultati attesi e risultati ottenuti;
- c) individuazione delle possibili correzioni da apportare a comportamenti e procedure.

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

5. In sede di prima applicazione e fino a che l'Ente non sia in condizione di attivare, anche in forma associata, un autonomo servizio di controllo di gestione, dotato di apposito contingente di personale di adeguate attrezzature, il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo e si svolge con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici, in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi, ai fini della valutazione comparata, nel tempo e nello spazio, dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause;
- b) il controllo di gestione è attuato anche mediante la rilevazione, entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica;
- c) i suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione, quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa;
- d) a titolo esemplificativo, possono essere utilizzati i seguenti indicatori:

#### **Indicatori finanziari**

- indicatori di autonomia e dipendenza per le risorse;
- indicatori di rigidità della spesa;
- indicatori di velocità di riscossione entrate di competenza;
- indicatori di velocità di riscossione dei residui attivi;
- indicatori di velocità di pagamento utenze di competenza;
- indicatori di velocità di pagamento dei residui passivi;
- indicatori di parametri finanziari per abitante.

#### **Indicatori patrimoniali**

- rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
- redditività del patrimonio;
- patrimonio indisponibile pro-capite;
- patrimonio disponibile pro-capite;
- patrimonio demaniale pro-capite.

#### **Indicatori economici**

- grado di copertura della domanda;
- grado di copertura del costo con entrate;
- grado di copertura del costo con tariffe;
- costo medio per utente;
- ricavo medio per utente;
- ricavo tariffario medio per utente;
- costo medio per abitante;
- abitanti per addetto;
- incidenza del personale sul costo totale;

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.02.2013**

- incidenza dei servizi sul costo totale;
- incidenza delle tariffe sui ricavi totali;
- utenti per addetto.

#### **Articolo 14 – Struttura operativa e fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori, in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio, in termini direzionali, in ordine alla gestione ed ai risultati.

3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi da parte degli organi politici (nelle linee programmatiche, nel piano generale di sviluppo, nel Bilancio e nella relazione previsionale e programmatica e relativi allegati e nei piani di obiettivi e performance approvati dalla Giunta);
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché dei risultati raggiunti, con riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti, in rapporto ai valori attesi del piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale, riferita all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi, di norma in occasione della verifica, in Consiglio Comunale, sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per servizio.

#### **Articolo 15 – Controllo di gestione – Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri servizi operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; sono, di volta in volta, trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Comunale di Valutazione ed al Sindaco.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi, rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate, per la parte economico-finanziaria, rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
- c) verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

## **Articolo 16 – Norme finali**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012 (convertito in Legge n. 213/2012), copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà trasmesso, a cura del Segretario Comunale, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale Abruzzo di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta, contenuta in provvedimenti legislativi. In tal caso, nell'attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la nuova norma di legge.
4. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione, in qualsiasi momento. Ai fini dell'accessibilità totale, di cui all'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, il presente è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.