

REGOLAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

approvato con Delibera del Commissario Prefettizio n° 46 del 3 settembre 2007

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Riferimenti Normativi

1. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 147, 196, 197, 198 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico degli enti locali” ed in applicazione delle disposizioni statutarie e regolamentari dei Comuni di Lavello (per il comune di Lavello) e di Venosa (per il comune di Venosa);

2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono conformate ai principi generali contenuti nel Decreto Legislativo 31 luglio 1999, n. 286, “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche” emanato ai sensi degli art. 11, comma 1 lettera c) e 17 della Legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modifiche “Delega al Governo per il conferimento di compiti e funzioni alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”.

Art. 2 – Oggetto

1. Con il presente Regolamento si disciplinano le finalità, gli obiettivi, la dimensione organizzativa, gli strumenti, le procedure, il processo ed i soggetti del sistema di Controllo di Gestione attivato dai Comuni di Lavello e di Venosa ai sensi delle succitate disposizioni normative e regolamentari.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento l’espressione:

- “CONTROLLO DI GESTIONE”, individua una procedura diretta - attraverso la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della funzionalità organizzativa, dell’efficacia, dell’efficienza e del livello di economicità nell’attività di gestione - a supportare la realizzazione degli obiettivi gestionali;
- “SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE”, indica un insieme di mezzi e tecniche a disposizione degli organi di direzione politica e dei dipendenti con posizione dirigenziale, dirette a guidare l’Ente, nei modi più efficaci ed efficienti, verso il perseguimento degli obiettivi programmati;
- “INDICATORE”, indica un parametro, solitamente derivato per rapporto o per differenza tra valori contabili e/o quantitativi, utilizzato come misura integrativa della rilevazione diretta del risultato ottenuto; l’indicatore – poiché impiegato anche nel processo di valutazione del personale – deve essere oggetto di negoziazione tra l’Amministrazione per tramite del Nucleo di Valutazione, il dipendente preposto al suo conseguimento ed il Servizio per il Controllo di Gestione che deve effettuare la rilevazione; l’indicatore, in talune circostanze, può essere individuato in un giudizio esprimibile dal destinatario (interno e/o esterno all’unità organizzativa a cui si riferisce) o in altro parametro descrittivo.

- “ECONOMICITÀ”, indica la capacità dell’Ente di soddisfare i propri fini istituzionali, in rapporto alle risorse disponibili ed al loro efficiente impiego. È un’attitudine che si può quantitativamente esprimere tramite il rapporto:

economicità = valore economico dei fattori impiegati / valore economico dei fattori a disposizione;

- “EFFICIENZA”, indica l’attitudine dell’Ente a rendere massimo il livello di conseguimento degli obiettivi minimizzando gli input (risorse) necessari, ovvero, il raggiungimento di determinati risultati con il minimo impiego di risorse. È un’attitudine che si può esprimere anche tramite il rapporto:

efficienza = output / valore economico dei fattori impiegati (input)

- “EFFICACIA”, indica l’attitudine dell’Ente a produrre il massimo conseguimento degli obiettivi, sia in termini qualitativi che quantitativi. È un’attitudine che quantitativamente si può misurare tramite il rapporto:

efficacia = grado di conseguimento degli obiettivi / obiettivi prefissati;

per la misurazione della dimensione qualitativa dell'efficacia, invece, si può ricorrere ad indagini di customer satisfaction;

- “DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE”, indica il complesso delle unità organizzative a livello delle quali s'intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;

- “CENTRO DI RESPONSABILITÀ PRIMARIO”, indica l'unità organizzativa, semplice o complessa, costituita da persone e mezzi, avente a capo un dipendente dell'Ente con responsabilità apicale di struttura e facente riferimento al Centro di Costo formalizzato nel Piano Esecutivo di Gestione (*ad esempio: Refezione scolastica*). Tale unità organizzativa risulta caratterizzata dai seguenti elementi:

- omogeneità dell'attività ad essa riferibile (Nucleo di Attività Omogenee),
- disponibilità di mezzi economici e risorse finanziarie ed umane finalizzate,
- presenza della figura di un responsabile dell'azione svolta.

- “CENTRO DI RESPONSABILITÀ SECONDARIO”, indica un'unità organizzativa dell'Ente, formalizzata nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, costituita da mezzi economici e risorse finanziarie (eventualmente presente all'interno di un centro di responsabilità primario) avente a capo un dipendente dell'Ente non necessariamente con responsabilità apicale (*ad esempio: capo ufficio*) e che risponde al responsabile del centro di responsabilità primario di appartenenza (*ad esempio: Mense e Centri di Cottura*).

Attraverso i centri di responsabilità si individuano:

- unità organizzative specifiche;
- specifici progetti, di tipo strutturale e non, costituiti per la realizzazione di iniziative di carattere continuato o temporaneo nell'attività dell'Ente. Anche i Centri di Responsabilità Secondari possono essere ulteriormente disaggregati in centri di responsabilità di maggiore dettaglio (*ad esempio: Mensa A, Mensa B, ..., Centro di Cottura A, Centro di Cottura B, ...*) o rispetto a specifiche attività (*ad esempio: Cottura pasti, Trasporto pasti, Somministrazione pasti, Pulizia locali, ...*);

- In rapporto alla dimensione organizzativa, come sopra definita, i centri di responsabilità possono essere classificati in funzione della *specifica responsabilità gestionale* in: CENTRI DI SPESA, CENTRI DI COSTO, CENTRI DI ENTRATA, CENTRI DI PROFITTO e CENTRI DI INVESTIMENTO. Mentre, ai fini della tenuta della *contabilità analitico-gestionale* i centri di responsabilità sopra individuati sono denominati CENTRI DI COSTO e devono essere classificati in: CENTRI DI TRASFORMAZIONE o FINALI, CENTRI DI SUPPORTO o AUSILIARI, CENTRI FUNZIONALI e CENTRI FITTIZI;

- Ciascun centro di responsabilità Configura un CENTRO DI RISULTATO e pertanto le due espressioni – centro di risultato e centro di responsabilità – assumono lo stesso significato.

- “CENTRI DI COSTO”: rappresentano, ai fini del controllo di gestione, unità organizzative – contabili elementari nell'ambito dei centri di responsabilità necessarie per il calcolo di predefinite misure di costo relative ai servizi/attività espletati ed ai prodotti realizzati. Per poter misurare l'efficienza attraverso l'analisi dei costi rilevati, il costo sostenuto (input) deve essere correlato al risultato (output) ottenuto. Ai fini della *tenuta della contabilità analitico-gestionale* i centri di costo si distinguono in:

- a) “CENTRI DI TRASFORMAZIONE O FINALI”, i quali operano direttamente per l'erogazione del servizio all'utente finale (*ad esempio: manutenzione strade*);

- b) “CENTRI DI SUPPORTO O AUSILIARI”, i quali svolgono una funzione di supporto ai centri di trasformazione (*ad esempio: autoparco*);

- c) “CENTRI FUNZIONALI” i quali assolvono occasionalmente attività a favore degli altri centri di costo (*ad esempio: ufficio legale*);

- d) “CENTRI FITTIZI”, in questi ultimi si fanno confluire i costi non allocabili direttamente sugli altri centri di costo (*ad esempio: riscaldamento sede centrale*).

Nell'ambito dell'individuazione delle *responsabilità gestionali*, invece, con CENTRO DI COSTO si individua un'unità organizzativa nella cui attività vi è una diretta correlazione tra i costi sostenuti ed i risultati conseguiti (*ad esempio: manutenzione strade*). La modalità di rilevazione contabile ha natura economico – patrimoniale – finanziaria.

- “CENTRI DI SPESA”: rappresentano, ai fini dell’individuazione delle *responsabilità gestionali*, centri di responsabilità nella cui attività non è presente una diretta correlazione tra i costi sostenuti ed i risultati conseguiti, pertanto, si prefiggono il duplice obiettivo di garantire l’efficace compimento delle attività assegnate e di non superare il livello di spesa definito nel P.E.G. e sull’eventuale budget economico di centro (*ad esempio: uffici legale, servizi finanziari, ...*). La modalità di rilevazione contabile ha natura economico – patrimoniale – finanziaria.
- “CENTRI DI ENTRATA”, rappresentano, ai fini dell’individuazione delle *responsabilità gestionali*, centri di responsabilità in cui non vi è una diretta correlazione tra i costi sostenuti e le entrate/ricavi conseguiti, pertanto, si prefiggono l’obiettivo dell’accertamento delle risorse previste nel P.E.G. e nell’eventuale budget economico di centro e di non superare il livello di spesa definito nel P.E.G. e sull’eventuale budget economico di centro (*ad esempio: polizia comunale, servizio tributi,*). La modalità di rilevazione contabile ha natura economico – patrimoniale – finanziaria.
- “CENTRI DI PROFITTO”, rappresentano, ai fini dell’individuazione delle *responsabilità gestionali*, unità organizzative – contabili elementari nell’ambito dei centri di responsabilità, aventi come obiettivo il conseguimento di un margine prefissato tra i ricavi/proventi ed i costi/oneri di diretta attribuzione. La modalità di rilevazione contabile ha natura economico – patrimoniale – finanziaria.
- “CENTRI DI INVESTIMENTO”, rappresentano, ai fini del controllo, unità organizzative – contabili elementari nell’ambito dei centri di responsabilità, aventi come obiettivo il conseguimento di obiettivi gestionali complessi per i quali acquisiscono piena autonomia rispetto alla struttura dell’Ente (*ad esempio: unità di progetto*). La modalità di rilevazione contabile ha natura economico – patrimoniale – finanziaria.

CAPO II**FINALITA', OGGETTO E CARATTERISTICHE
DEL SERVIZIO DI CONTROLLO ECONOMICO INTERNO****Art. 4 – Finalità**

1. Il servizio di controllo economico interno ha come finalità il supporto alla gestione per il perseguimento degli obiettivi programmati. A tal fine pone in essere un'attività volta a:

- valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di garantire il perseguimento degli obiettivi programmati (controllo di gestione);
- supportare la valutazione dell'adeguatezza strategica, da parte dell'organo preposto al controllo strategico, delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- supportare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- supportare la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, responsabile nei confronti della Giunta per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi attribuiti al proprio centro di responsabilità (di cui al successivo art. 7).

Art. 5 – Oggetto dell'attività di controllo

1. Oggetto generale della procedura di controllo è l'intera attività amministrativa e gestionale considerato nella sua globalità. Vengono individuati, nei modi e con le finalità di cui al precedente punto, quattro ambiti di intervento, di analisi e di controllo, ciascuno caratterizzato da specifici strumenti e modalità operative:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile (supporto);
- controllo di gestione;
- valutazione della dirigenza (supporto);
- valutazione e controllo strategico (supporto).

2. Oggetto elementare della procedura di controllo di gestione è la singola attività, il risultato atteso o il progetto riferibile a ciascun centro di responsabilità.

3. Il controllo di gestione, fatto salvo il principio di integrazione, non ha aree di sovrapposizione con gli altri ambiti che individuano l'insieme dei controlli interni, ovvero il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale con incarico dirigenziale ed il controllo strategico.

Art. 6 – Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione così come disciplinato nel presente Regolamento ha come caratteristiche:

- la globalità, intesa come la sua diffusione sull'intera attività e sull'intera organizzazione ;
- la periodicità, intesa come la capacità del sistema di raccogliere, selezionare, classificare ed elaborare i dati necessari ad attuare il controllo in modo sistematico con cadenze temporali modulate in funzione della natura dell'oggetto del controllo e delle esigenze dei soggetti ad esso interessati;
- la tempestività, intesa come l'attitudine dei diversi centri di risultato a produrre ed a trasmettere le informazioni richieste in un tempo sufficientemente breve a garantire la massima efficacia del controllo;
- l'integrazione, intesa come il collegamento che deve instaurarsi con gli altri strumenti che compongono il sistema dei controlli interni;
- la retroattività (*feed-back*), intesa come la capacità di intervento, con le opportune attività decisionali, per rimuovere le possibili cause di scostamento rilevate in sede di monitoraggio;
- la rilevanza e la selettività, riguardanti rispettivamente la qualità e la quantità delle informazioni prodotte;

- la concomitanza, intesa come lo svolgersi del controllo di gestione contestualmente allo svilupparsi dell'azione amministrativa.

CAPO III

IL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE:
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA, STRUMENTI E PROCESSO**Art. 7 – Dimensione Organizzativa**

1. La dimensione organizzativa dell'oggetto del processo di controllo di gestione è strutturata in centri di responsabilità, ognuno dei quali costituisce un centro di risultato. Per esigenze conoscitive i centri di risultato possono essere disaggregati in ulteriori centri di imputazione contabile.
2. Ciascun centro di risultato è affidato ad un responsabile che a sua volta risponde del proprio operato al Dirigente di Settore, il quale deve operare per realizzare gli obiettivi assegnatigli nell'ambito del processo di programmazione di cui al successivo art. 11.
3. Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, possono essere articolate in centri di costo, centri di entrata, centri di spesa, centri di profitto e centri di investimento.
4. La Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G., su proposta del Direttore Generale, previa istruttoria del Servizio Controllo di gestione e del Settore Servizi Finanziari, individua ed approva il piano dei "centri" di cui ai precedenti commi 1 e 3.
5. "Centri di costo", "centri di spesa", "centri di entrata", "centri di profitto" e "centri di investimento" sono "centri di responsabilità" individuati nella struttura organizzativa dell'Ente, di cui al Regolamento di Organizzazione, e collegati alla struttura finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione (per i centri di investimento quest'ultimo collegamento può essere un aspetto parziale del P.E.G. relativo alla specifica unità organizzativa).

Art. 8 – Il Sistema informativo

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzativo di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente.
2. I dati di origine interna possono avere fonte contabile o extracontabile, quantitativa monetaria o quantitativa numerica.
3. Detto sottosistema comprende i seguenti strumenti:
 - **la contabilità finanziaria:** rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
 - **la contabilità analitico-gestionale:** rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto o di servizio, la cui implementazione sarà graduale e comunque successiva ad una specifica analisi di fattibilità elaborata di concerto con il Settore Finanziario dell'Ente;
 - **P insieme di indicatori di efficienza, efficacia, economicità, di attività e di contesto.** Si assumono, anche se non in forma esclusiva, come indicatori fondamentali i parametri gestionali di cui all'art. 228, settimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - **altre informazioni,** frutto di elaborazioni di dati contabili e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.
4. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca.

Art. 9 – Richiesta dati

1. I Funzionari sono tenuti a mettere a disposizione del servizio di controllo di gestione tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti.
2. In caso di richiesta scritta il responsabile in questione deve fornire i dati di norma entro 5 gg. a meno di diversa indicazione che andrà specificatamente motivata nella richiesta.
3. Le richieste di dati devono essere evase attraverso il sistema informativo a rete dell'ente o, in second'ordine, attraverso supporti magnetici. La fornitura di dati su supporto cartaceo deve essere evitata.

4. L'assolvimento di tale funzione informativa è elemento di valutazione dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 10 – L'attività del servizio di controllo interno

1. L'attività del servizio di controllo interno si articola nelle seguenti fasi:

- a) supporto alla Direzione Generale nella predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, di variazioni sulle modalità di attuazione degli obiettivi assegnati;
- d) supporto ai centri di responsabilità dell'Ente in relazione a specifiche richieste di elaborazione dati;
- e) predisposizione di budget, di forecast e di report;
- f) supporto all'organo per il controllo strategico ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 11 – Programmazione

1. La programmazione costituisce la fase in cui, a seguito degli input provenienti dalle strategie e dagli obiettivi di lungo periodo contenuti nei documenti programmatici, si definiscono gli obiettivi da raggiungere in un dato periodo e le relative modalità attuative.

2. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai dipendenti dell'Ente, Funzionari, individuati come centri di responsabilità primari o secondari avviene, con l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. I responsabili di tali centri partecipano al processo di programmazione secondo le modalità ed i termini previsti nei Regolamenti di Contabilità e di Organizzazione.

4. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti alle attività svolte nei centri di responsabilità e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.

5. Gli obiettivi, nel corso dell'esercizio, possono essere modificati dalla Giunta che, eventualmente, adegua le risorse necessarie al loro raggiungimento.

6. I valori obiettivo devono essere formulati in modo da permetterne la verificabilità ovvero l'accertamento del loro grado di raggiungimento. Allo scopo, gli obiettivi devono essere necessariamente espressi e tradotti in valori quantitativi, che permettano la misurazione del risultato ottenuto, anche attraverso l'impiego di opportuni indicatori qualora l'output non sia rilevabile direttamente.

7. Fatto salvo quanto specificato al comma 3 dell'art. 8, gli indicatori, da impiegare nel processo di misurazione, vanno preventivamente concordati con i Dirigenti ed i Funzionari responsabili dei centri di risultato, nonché il Nucleo di Valutazione.

8. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi dovessero concorrere unità organizzative appartenenti a centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sotto-obiettivi e sotto-indicatori (indicatori di processo) riferiti a ciascuna di tali unità. Tale procedura si renderà necessaria anche nel caso in cui, nell'ambito dello stesso centro di responsabilità, dovessero concorrere al raggiungimento di uno o più obiettivi, più ripartizioni organizzative, di cui all'articolo 7 comma 3 del presente Regolamento, appartenenti al centro medesimo.

Art. 12 – Misurazione dei risultati

1. La misurazione dei risultati avviene per il tramite degli strumenti che costituiscono il sistema informativo di controllo, di cui all'art. 8.

Art. 13 – Confronto e Reporting

1. Le attività di programmazione di cui al precedente art. 10 e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.

3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivati e valori effettivi si alimenta un processo che determina:

- L'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;
- L'intervento correttivo, con azione retroattiva, sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi.

4. La periodicità dell'attività di controllo e confronto, e della presentazione dei conseguenti referti di gestione avviene in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari. In sede di prima applicazione, i controlli ed il conseguente reporting avverranno gradualmente, garantendo, in ogni caso gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione nei vari centri di responsabilità. A regime il Servizio Controllo economico interno provvederà all'estrapolazione di report periodici (trimestrali o semestrali) relativi agli obiettivi settoriali e alla formazione della griglia di indicatori quali-quantitativi. Lo stesso Servizio provvederà ad attuare i confronti ed a presentare al Sindaco, agli Assessori, al Direttore generale, ai Dirigenti i referti sulla gestione, il cui contenuto minimale è costituito da una descrizione generale dell'attività svolta e della metodologia attuata, e da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, mirante ad evidenziare per ciascuno di questi valori obiettivo, i valori rilevati, gli indicatori utilizzati e gli eventuali scostamenti accertati.

CAPO IV**I SOGGETTI DEL CONTROLLO
DI GESTIONE E LORO ATTRIBUZIONI****Art. 14 – I soggetti**

1. Sono soggetti partecipanti all'attività di controllo di gestione:

- il Sindaco,
- la Giunta,
- il Direttore Generale,
- i Dipendenti con funzione dirigenziale,
- il Servizio Controllo di gestione,
- il Consiglio,
- i Referenti di settore.

Art. 15 – Il Sindaco

1. Il Sindaco sulla base degli elementi emersi nel processo di controllo:

- verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti;
- verifica lo stato di attuazione dei programmi;
- verifica il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta ai vari Responsabili.

Art.16 – La Giunta

1. La Giunta:

- conformemente a quanto disposto nell'organigramma e sulla base delle esigenze organizzative e di funzionalità dell'Ente, individua, con le modalità indicate al precedente articolo 7 comma 5, i centri di responsabilità e le loro articolazioni operative;
- assegna gli obiettivi e le risorse ai diversi Dirigenti responsabili dei centri di risultato attraverso il P.E.G.

Art. 17 – Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale nella sua funzione di responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici di governo dell'Ente, sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo come precedentemente definito ed in particolare:

- predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione ed elabora il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- definisce gli obiettivi di ciascun centro di risultato di concerto con i rispettivi dirigenti responsabili, procedendo alla loro parametrizzazione in indicatori sentendo il Nucleo di Valutazione ed il Servizio di controllo economico interno;
- persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi;
- predisporre per il Sindaco con periodicità annuale, una relazione che, tenuto conto delle relazioni sullo stato di avanzamento dei programmi e di progetto di bilancio, nonché dei referti di gestione, definisca l'efficienza e l'efficacia della gestione nel suo complesso, individuando le eventuali criticità emerse nel perseguimento degli obiettivi fissati e le possibili aree di miglioramento. Tale relazione potrà essere allegata al Rendiconto della gestione unitamente agli allegati di cui al comma 5 lett. a), b) e c) dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.

2. In assenza del Direttore Generale le sue funzioni sono coordinate dal Segretario Generale e poste in essere dai Dipendenti con funzione dirigenziale ad eccezione della relazione annuale che deve essere predisposta dal Segretario Generale.

Art. 18 – I Dipendenti con funzione dirigenziale

1. Ai Dipendenti con funzione dirigenziale compete:

- articolare, con il Direttore Generale, e con il Servizio di Controllo economico interno, gli obiettivi assegnati dalla Giunta con il P.E.G. in eventuali sotto-obiettivi e predisporre piani operativi per il loro raggiungimento;
 - individuare, di concerto con il Servizio di Controllo economico interno, gli indicatori più idonei per misurare l'attività ed i risultati;
 - valutare con la periodicità ritenuta opportuna, e in ogni caso alla fine di ogni periodo di rilevazione, il grado di efficienza ed efficacia nella realizzazione degli obiettivi loro assegnati dalla Giunta.
2. I Dipendenti con funzione dirigenziale mettono a disposizione i dati e le informazioni rilevanti per la misurazione dei risultati, illustrando altresì con specifica relazione le cause esterne o interne che abbiano determinato eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati ed individuando gli interventi correttivi da attuare.

Art. 19 – Il Servizio di Controllo Economico Interno o di Controllo di Gestione

1. Il Servizio di Controllo Economico Interno risponde direttamente al Direttore Generale ed in Sua assenza al Sindaco.
2. Al Servizio è assegnato apposito contingente a cui è preposto un responsabile.
3. Competono al Servizio le seguenti funzioni:
 - progettare il sistema di controllo di gestione ed adeguarlo in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice istituzionale;
 - definire la struttura informativa;
 - gestire il processo di controllo, assistendo i Dipendenti con funzione dirigenziale nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
 - fornire alla Giunta ed ai Dipendenti con funzione dirigenziale, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
 - predisporre e presentare entro i termini e con le modalità di cui all'art. 13, referti inerenti l'attività di controllo;
 - controllare con il Nucleo di Valutazione fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede;
 - collaborare con il Collegio dei Revisori fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede.

Art. 20 – Il Consiglio

1. Il Consiglio, conformemente a quanto disposto nel Regolamento di Contabilità, riceve dal Sindaco i referti trimestrali predisposti dal Servizio di controllo interno.

Art. 21 – I Referenti di Settore

1. I Referenti per il Controllo di Gestione, presso i centri di responsabilità primari, sono individuati dai rispettivi titolari e sotto la loro diretta supervisione:

- reperiscono, organizzano e gestiscono i dati e le informazioni di origine interna di interesse del centro di responsabilità;
- collaborano con il titolare dei centri di responsabilità nell'attività di individuazione degli indicatori di risultato;
- forniscono al Servizio di Controllo economico interno i dati e le informazioni richieste, favorendo l'informatizzazione degli stessi;
- controllano l'andamento dell'attività dei centri di risultato in relazione agli obiettivi da raggiungere, rapportandosi con i responsabili dei centri di responsabilità secondari e/o di progetto;
- collaborano con i titolari dei centri di responsabilità primari nella predisposizione dei report, sottoscrivono i report assieme agli stessi e li inviano tempestivamente al Servizio di Controllo economico interno.