



## COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

Via IV Novembre, 66 - 24030 Almenno San Bartolomeo (BG)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

Codice Ente 10007

#### DELIBERAZIONE N. 110 del 12/12/2013

#### OGGETTO : APPROVAZIONE METODOLOGIA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno DUEMILATREDICI, addì DODICI del mese di DICEMBRE, alle ore 18.30, nella solita sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Partecipa alla seduta Il Segretario Comunale Sig. **Lavore dott. Daniele**.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
BRIOSCHI Gianbattista	SINDACO	SI
FRIGENI Alessandro	VICE-SINDACO	SI
ROTINI Alberto	ASSESSORE	SI
RODA Alberto	ASSESSORE	SI
ROTA Francesco	ASSESSORE	SI
DONADONI Marco	ASSESSORE	SI
TODESCHINI Massimo	ASSESSORE	SI

] PRESENTI: 7      ASSENTI: 0

Il Sig. **Brioschi Gianbattista**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

**OGGETTO : APPROVAZIONE METODOLOGIA PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 7.3.2013, che all'art. 2 rinviava ad apposita metodologia da approvarsi separatamente la definizione delle modalità di attuazione della disciplina approvata;

**VISTA** la metodologia proposta dal Segretario Comunale, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTA** la stessa meritevole d'approvazione;

**VISTO**, altresì, il D.Lgs. 31.03.2001, n.165 e successive modificazioni recante:" Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTI** gli artt. 147 e seguenti del Testo Unico sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D.Lgs. 267/2000, modificati dal D.L.10.10.2012 n.174 conv. in legge 7.12.2012 n. 213;

**VISTO** il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del responsabile dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile da parte del responsabile dell'Area Finanziaria in quanto l'adozione del presente atto non contempla alcun aspetto finanziario;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il D.Lgs n. 267/2000;

**VISTO** il vigente statuto comunale;

**AD UNANIMITA'** di voti favorevoli, espressi per alzata di mano, dai presenti;

## **D E L I B E R A**

- 1. DI APPROVARE** la metodologia integrativa del regolamento per la disciplina dei controlli interni composta da n. 11 articoli allegata al presente atto quale sua parte integrante.
- 2. DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento all'Unità di controllo interno per la necessaria conoscenza e per gli adempimenti di competenza.
- 3. DI COMUNICARE** la presente ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125del D.Lgs. n. 267/2000.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto : APPROVAZIONE METODOLOGIA PER L'ATTUAZIONE DEL  
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.

---

### SETTORE AREA AFFARI GENERALI

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

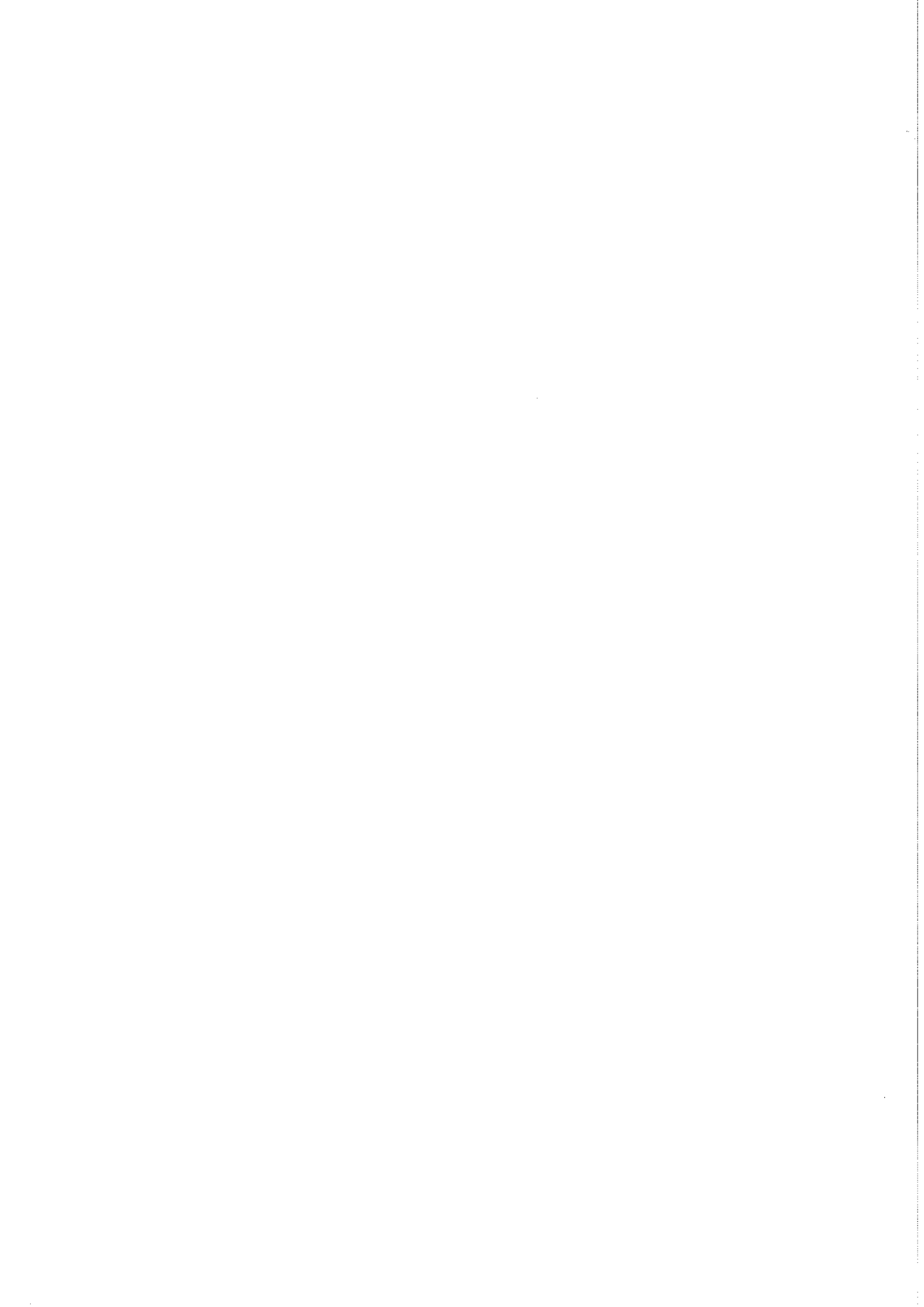
Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi dell'art. 49 del T. U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012.

Almenno San Bartolomeo, li

12 DIC, 2013



IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE AREA AFFARI GENERALI  
LAVORE DR. DANIELE



**Comune di Almenno San Bartolomeo**  
Provincia di Bergamo



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI G.C./C.C. N. 110 DEL 12/12/2013  
COMPOSTO DA N. 5 FOGLI  
IL SINDACO IL SEGRETARIO COMUNALE  
Brioschi Gianbattista Favore dr. Daniele

## **METODOLOGIA PER I CONTROLLI INTERNI**

*(in attuazione dell'art. 147 e segg. TUEL e del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con atto n. 9 del 7.3.2013 del Consiglio Comunale)*

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013

## Art. 1

### Ambito di applicazione

1. La presente metodologia integra la disciplina del sistema dei controlli interni del Comune di Almenno San Bartolomeo in attuazione della deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 7.3.2013.

## Art.2

### Sistema integrato dei controlli interni

1. Le attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sugli equilibri finanziari devono essere esperite in maniera integrata prioritariamente mediante l'utilizzo del sistema informatico. A tal fine l'Amministrazione comunale qualifica come propria priorità nella predisposizione dei programmi di mandato la predisposizione dei mezzi finanziari necessari ad ogni utile adeguamento del livello di informatizzazione dell'ente finalizzato a promuovere l'attuazione dei controlli interni e della presente metodologia.

2. Per i Responsabili della gestione incaricati delle funzioni di posizione organizzativa costituisce comportamento obbligatorio, oggetto di valutazione della performance individuale, l'attiva cooperazione e l'attuazione del sistema integrato dei controlli interni e della presente metodologia anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici acquisiti dall'ente.

## Art. 3

### Definizioni

1. Ai fini del controllo della regolarità amministrativa e contabile si intende per:

- a) l  
legittimità: è l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- b) r  
regolarità: è l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- c) c  
correttezza: è il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;
- d) r  
efflessi diretti o indiretti: sono il risultato della decisione assunta dalla giunta o dal consiglio che possa comportare impegno di spesa o diminuzione di entrata, ma anche decisioni dell'ente con conseguenze su soggetti esterni che svolgono servizi/attività per conto

dell'ente o decisioni che successivamente possano comportare un riflesso sul bilancio e sul patrimonio del Comune (ad esempio: l'approvazione di un atto di indirizzo, di un programma o progetto - anche relativo a una società controllata alla quale è stata affidata la gestione di un servizio - che possa tradursi in un incremento del costo di un servizio a carico dell'ente o in un aumento/diminuzione del valore patrimoniale);

e) a

atto amministrativo: è qualsiasi manifestazione di volontà, conoscenza, giudizio posta in essere da una autorità amministrativa nell'esercizio di una funzione amministrativa o mediante la quale si realizza l'azione amministrativa;

f) l

motivazione: è l'enunciazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridico-amministrative che hanno determinato l'azione dell'amministrazione<sup>1</sup>;

g) c

controllo: è l'attività volta ad assicurare che l'azione amministrativa e i relativi provvedimenti siano conformi alle norme giuridiche, alle regole di buona amministrazione, all'interesse pubblico, mediante l'esercizio dei corrispondenti poteri da parte di un soggetto (il controllante) diverso da quello che svolge l'attività controllata (il controllato);

h) c

controllo preventivo: è volto ad impedire che l'atto non conforme alla norma giuridica o all'interesse pubblico sia emanato o produca i suoi effetti;

i) c

controllo successivo: è volto a rimuovere dal mondo giuridico l'atto (annullamento) o i suoi effetti (revoca), in conseguenza della non conformità alla norma giuridica o all'interesse pubblico (controllo repressivo), oppure ad emanare un atto dovuto in sostituzione del soggetto che era tenuto a farlo e lo ha omesso (controllo sostitutivo), o comunque a formulare indirizzi nei confronti del soggetto che emanato l'atto oggetto del controllo;

j) m

vero atto di indirizzo: è di regola la proposta di deliberazione non implicante valutazioni di carattere tecnico, ma solo di natura politica, priva, pertanto, di diretta operatività e di effetti nei confronti di terzi, rivolta ad orientare la formazione degli atti successivi.

#### Art. 4

#### Presentazione delle proposte di deliberazione

1. Ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione degli atti:

a) l

le proposte di deliberazioni presentate da soggetto politico (Sindaco o assessori) devono riportare in calce nome e firma di chi le presenta e del Responsabile dell'area/settore che ha istruito la proposta;

<sup>1</sup> Art. 3 legge n. 241/90

- b) le proposte di deliberazione sono allegate ai relativi provvedimenti deliberativi per farne parte integrante e sostanziale assieme agli altri eventuali allegati ed ai prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;
- c) le determinazioni dei Responsabili di area/settore devono essere sottoscritti oltre che dai Responsabili medesimi, anche dal responsabile del procedimento<sup>2</sup> o, in mancanza, del responsabile/referente dell'istruttoria del provvedimento. Il responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile del servizio area/settore;
- d) gli altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza dall'organo monocratico (Sindaco o suo sostituto), sono visti dal Responsabile di area/settore assegnatario dell'istruttoria, a conferma della regolarità degli adempimenti istruttori e del parere di regolarità tecnica.

2. Con proprie direttive interne emanate dal Segretario comunale possono essere utilmente riviste e riformulate le disposizioni delle lettere a), b) e c) di cui al precedente comma 1 e fissate specifiche modalità operative per la redazione e la presentazione agli organi deliberanti delle proposte dei provvedimenti deliberativi e la predisposizione degli atti determinativi dei responsabili di area/settore.

## Art.5

### Modalità attuative specifiche per il controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo di regolarità amministrativa:

- è assicurato da ogni responsabile di area/settore ed è esercitato mediante apposizione del parere di regolarità tecnica sulla proposta di atto amministrativo oggetto del controllo;
- è svolto nel rispetto del principio di autotutela<sup>3</sup>, che impone all'amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico;
- è svolto nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è effettuato sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente applicabili in materia;
- b) correttezza e regolarità delle procedure dei tempi e dei termini;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- e) rispetto delle disposizioni interne;

<sup>2</sup> Vedi nota 1

<sup>3</sup> Artt. 21quinquies e 21 nonies della legge n. 241/90



- f) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- g) motivazione dell'atto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 1 deve essere assicurato anche sugli atti qualificati come atti di indirizzo congiuntamente, qualora dalle proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo o dalla loro istruttoria siano rilevabili riflessi sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale, al controllo di regolarità contabile mediante il relativo parere.

4. Il Responsabile di area/settore, completata l'istruttoria della proposta:

- a. attesta che nella fase preventiva della formazione dell'atto si è provveduto, a norma dell'art.147bis, comma 1, del dlgs n. 267/2000, al controllo di regolarità amministrativa, così come da parere tecnico allegato riguardante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b. attesta che l'atto comporta (o non comporta) riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente, con la relativa segnalazione;
- c. qualora l'atto comporti i riflessi di cui alla lettera b., il Responsabile di area/settore dovrà acquisire il prescritto parere di regolarità contabile.

5. Il Segretario comunale partecipa in fase concomitante all'istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio comunale, all'uopo segnalando ai Responsabili e agli amministratori gli eventuali profili di non conformità della proposta a norme di legge, statuto comunale o regolamento. Per quanto attiene all'assistenza e collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000. A tal fine le proposte di deliberazione devono essere sottoposte all'esame del Segretario comunale 3 giorni prima della seduta della Giunta Comunale e 5 giorni prima della notifica dell'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale.

6. In presenza di una proposta di atto amministrativo di dubbia regolarità o che presenta complessità, anche ai fini della individuazione dei riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio, il Responsabile di area/settore interessato può indire una conferenza invitando, anche in modo informale, i responsabili interessati all'atto e il Segretario comunale per trovare le possibili soluzioni idonee a rendere attuabile ed efficace il provvedimento amministrativo. La conferenza è presieduta e coordinata dal Responsabile di area/settore istruttore e redattore della proposta. La proposta esaminata in conferenza riporterà le risultanze dei controlli e i pareri tecnici e contabile dei Responsabili di area/settore interessati. La partecipazione alla conferenza è obbligatoria.

## Art. 6

### Verifiche preventive e concomitanti ai fini del controllo di regolarità contabile

1. Le verifiche da effettuarsi ai fini del controllo della regolarità contabile riguardano:

- a) la previa apposizione sulla proposta del parere di regolarità tecnica del soggetto competente;
- b) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al PEG (piano esecutivo di gestione) o PRO (piano delle risorse e degli obiettivi) ;
- c) il mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) la verifica dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione, nonché il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
- e) verifica dell'osservanza dei principi contabili;
- f) l'osservanza della normativa in materia fiscale;
- g) ogni altra verifica prevista dal regolamento di contabilità o ritenuta necessaria dal Responsabile del servizio finanziario al fine di garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli finanziari della finanza pubblica nonché del conseguente rilascio del parere di regolarità contabile.<sup>4</sup>

2. Nel caso di dubbia regolarità o legittimità sotto il profilo patrimoniale e contabile<sup>5</sup> di una proposta di deliberazione (o atti dell'organo monocratico) per la quale è richiesto il parere di regolarità contabile o di determinazione per la quale è richiesto il visto attestante la copertura finanziaria, il convoca il Responsabile di area/settore proponente per verificare i presupposti dell'atto ed ogni utile possibilità di sua definizione. Qualora da tali verifiche non consegua alcun risultato, per la proposta di deliberazione (o analogamente per l'atto adottato dall'organo monocratico), il Responsabile del servizio finanziario procederà nei tempi stabiliti del Regolamento di contabilità all'apposizione di parere negativo motivato, mentre per la determinazione dei Responsabili di area/settore è redatto motivato diniego del visto di regolarità contabile/copertura finanziaria.

## Art. 7

### Visto di compatibilità monetaria

1. La verifica della compatibilità finanziaria/monetaria consiste *"nell'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica"*<sup>6</sup>; è richiesto in particolare che si verifichi il rispetto dei limiti previsti dal "patto di stabilità interno" e la coerenza degli atti da adottare rispetto al prospetto obbligatorio allegato al bilancio di previsione.

2. Il Responsabile dell'area/settore che adotta provvedimenti di impegno di spesa attesta la compatibilità finanziaria/monetaria dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; in riferimento a quest'ultimo profilo il Responsabile di area/settore si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario, il quale, ricorrendone il

<sup>4</sup> Art. 153, comma 4, del dlgs n. 267/2000

<sup>5</sup> Corte dei conti –Sentenza n. 1078/2011- e n. 1337/2012 Sez. giur. Per la Regione Siciliana

<sup>6</sup> l'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2, del decreto legge n. 78 del 2009,

caso, cura una specifica segnalazione al Responsabile proponente, da allegare all'atto di impegno di spesa, in via preventiva rispetto all'esame per l'apposizione del visto di regolarità contabile/copertura finanziaria.

3. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, il Responsabile di area/settore informa il Responsabile del servizio finanziario e l'amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

4. Il testo di determinazioni o di proposte di deliberazione che comportino impegni di spesa conterranno l'attestazione che *"il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in particolare con i limiti del patto di stabilità"*.

## Art. 8

### Principi del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutte le aree/settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) tempestività nelle attività di controllo per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) standardizzazione: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## Art.9

### Oggetto del controllo successivo.

1. Sono oggetto del controllo successivo:
  - a) le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di liquidazione di spesa;
  - b) i contratti stipulati dai Responsabili di area/settore e rogati dal segretario o dal notaio, in forma pubblica o scrittura privata, debitamente repertoriati, registrati e idonei a dispiegare ogni effetto giuridico;
  - c) ogni altro atto amministrativo dell'Ente già oggetto di controllo preventivo dei

Responsabili di area/settore, quali deliberazioni, ordinanze, decreti, concessioni, autorizzazioni.

2. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono quelli efficaci ed esecutivi nelle forme di legge.
3. Sono esclusi dal controllo le determinazioni che non comportano impegni di spesa e gli atti normativi e generali senza riflessi attuali e futuri di natura economico – finanziaria o patrimoniale.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del D.Lgs n. 267/2000, compiti gestionali, la redazione degli atti integra anche la funzione di controllo con l'apposizione del proprio parere o con la sottoscrizione del provvedimento.

## Art.9

### Modalità del controllo e numero di atti sottoposti a controllo successivo

1. Il controllo avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascuna area/settore, pari alla percentuale indicata al successivo comma 3, al fine di misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento
2. Per standards di riferimento si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure;
  - b) rispetto dei tempi;
  - c) correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - d) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - e) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - f) conformità a programma di mandato, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne, P.E.G./P.R.O.;
  - g) comprensibilità del testo;
  - h) motivazione dell'atto;
  - i) sussistenza di cause di nullità o vizi di legittimità;
  - j) norme in materia di trattamento dei dati personali;
3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni area/settore, a non meno del 5% (cinque per cento) del totale con riferimento alle determinazioni e almeno il 10% (dieci per cento) per contratti e altri atti amministrativi, arrotondati all'unità superiore. Le percentuali possono essere riviste dalla Giunta comunale in sede approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) o piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).

4. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario comunale e rese note ai responsabili di area/settore.
5. Il controllo può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia; a tal fine gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Dopo aver individuato gli standard di riferimento, il Segretario comunale elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Queste ultime hanno duplice funzione: sono di supporto ai Responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; costituiscono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. Per questa seconda funzione, la griglia può contenere ulteriori argomenti di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.
7. La griglia di valutazione, o *check list*, deve essere sottoscritta da ogni responsabile e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

## Art.10

### Tempi e risultati del controllo successivo

1. Il controllo viene effettuato con cadenza semestrale, di norma entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Entro il mese successivo al semestre di riferimento, l'unità di controllo di cui all'art.2 del Regolamento predisponde su sua richiesta un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati e lo trasmette ai Responsabili di area/settore e all'OIV/Nucleo di valutazione.
3. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti loro assegnati.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti viziato sotto il profilo della legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario comunale lo segnala al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.
5. Entro il mese di aprile di ogni anno, e comunque in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione, l'unità di controllo interno elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente e la invia all'Organo di revisione e al Consiglio comunale. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
6. Le relazioni elaborate sui controlli comprenderanno:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) il numero delle schede compilate;
  - c) i rilievi effettuati e il loro esito;
  - d) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, anche non

espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

e) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative

7. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario comunale, con l'ausilio dei Responsabili di area/settore, può predisporre anche modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

## Art. 11

### Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il piano esecutivo di gestione (PEG), che riunisce il piano dettagliato degli obiettivi (PRO) ed il piano della performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del PEG, con la previsione di indicatori e parametri economici, finanziari e/o di attività in funzione della misurazione dei risultati attesi;

b) rilevazioni dei dati relativi a:

- costi e proventi, in presenza di "centri di costo" idonei a tale rilevazione individuati dalla Giunta su proposta del Responsabile del Servizio finanziario;
- spese ed entrate in relazione a centri di spesa e di entrata da sottoporre a controllo;
- risultati conseguiti in riferimento ad attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, tenendo eventualmente conto anche degli indicatori economici e finanziari individuati;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai risultati attesi specificati nel PEG, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di una relazione periodica, da effettuare entro il mese di settembre e comunque prima della verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree/settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti dell'anno in corso.

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di ente e per area/settore.

3. Il report di cui alla lettera "d" e la relazione finale di cui alla lettera "e" del precedente punto 2 sono inviati dal Segretario comunale ai soggetti indicati nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

4. **DI DICHIARARE** la presente, a seguito di separata votazione, con unanime consenso di voti favorevoli, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

\*\*\*\*\*



Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
f.to (Brioschi Gianbattista)

Il Segretario Comunale  
f.to (Lavore dott. Daniele)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno di oggi e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 27 dicembre 2013 al 11/01/2014 (Reg. Pub. n. ).

Addi, 27/12/2013

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art. 125, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi, 27/12/2013



Il Segretario Comunale  
Lavore dott. Daniele

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro 10 gg. dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza (esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267).

Addi, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Lavore dott. Daniele