



Comune di Alcamo
PROVINCIA DI TRAPANI

“REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI”

Allegato “ A “
Delibera di G.C. n.284 del 24/11/2008

COMUNE DI ALCAMO

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

- ART. 1** Finalità e principi
- ART. 2** Controllo strategico
- ART. 3** Controllo di regolarità amministrativa e contabile: definizione
- ART. 4** Valutazione della dirigenza
- ART. 5** Procedure per valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato
- ART. 6** Valutazione delle prestazioni di titolari di posizioni organizzative
- ART. 7** Procedure per la valutazione delle posizioni organizzative e per l'attribuzione della retribuzione di risultato
- ART. 8** Controllo di gestione – finalità
- ART. 9** Controllo di gestione - Organizzazione del servizio
- ART. 10** Controllo di gestione – Competenze
- ART. 11** Controllo di gestione – Soggetti
- ART. 12** Sistema di controllo gestionale
- ART. 13** Sistema di controllo gestionale – Piano dei centri di costo
- ART. 14** Sistema di controllo gestionale – Sistema dei rapporti di gestione
- ART. 15** Sistema di controllo gestionale – Processo di controllo
- ART. 16** Processo di controllo – Definizione degli obiettivi
- ART. 17** Processo di controllo – Misurazione dei costi e dei risultati
- ART. 18** Processo di controllo – Analisi degli scostamenti intervenuti tra gli obiettivi e i risultati
- ART. 19** Processo di controllo – Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità

COMUNE DI ALCAMO

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

Art. 1

Finalità e principi

1. La finalità del sistema dei controlli interni è quella di garantire il costante monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi dell'Ente, sull'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, sul rispetto della normativa vigente, sull'efficacia e l'efficienza del sistema gestionale e sull'orientamento costante dell'Ente alla tutela e valorizzazione dell'interesse pubblico, attraverso la sostanzialità delle decisioni nel rispetto della legalità.
2. In base alla vigente normativa, contenuta nel D. Lgs 286/99, nell'art. 147 del D. Lgs 267/00 e nell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, si distinguono le seguenti tipologie di controllo:
 - il controllo strategico;
 - il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - il controllo volto alla valutazione delle prestazioni dirigenziali;
 - il controllo volto alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa;
 - il controllo di gestione.

Art. 2

Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha la funzione di garantire la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'Ente.
2. Si considerano momenti di controllo strategico:
 - a) l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - b) la verifica annuale dell'attuazione del programma, presentata al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 1° comma dell'art. 17 della L.R. n. 7/92;
 - c) la verifica sullo stato di attuazione dei programmi disposta ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'esercizio dell'attività di controllo si svolge entro il mese di Giugno e Settembre dell'anno successivo.
4. Così come stabilito dall'art. 34, comma 2 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il controllo strategico si attua con il supporto dell'Ufficio Programmazione e Controllo e del Servizio Finanziario.

Art. 3

Controllo di regolarità amministrativa e contabile: definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è la procedura per attuare:
 - a. Il controllo di legittimità dell'azione amministrativa;
 - b. La revisione economico-finanziaria di cui alla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/2000 e con le modalità stabilite dal capo XII del Regolamento di Contabilità;
 - c. Il controllo di regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e con le modalità stabilite dagli artt. 28 e 29 del Regolamento di Contabilità;
 - d. Il controllo di regolarità della stipulazione dei contratti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato, sia da parte del Segretario Generale in ordine alla conformità del provvedimento proposto alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, che dal Dirigente dei Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile.

3. Il controllo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale, si articola in due fasi:
 - a. Preventiva, sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e, su richiesta dei Dirigenti di Settore, sulle Determinazioni Dirigenziali;
 - b. Successivamente a campione, sulle Determinazioni Dirigenziali.
4. Il controllo sulla regolarità amministrativa esercitato “ a campione”, sulle deliberazioni degli Organi Collegiali e sulle determinazioni dei Funzionari, sarà svolto sul 10% delle determinazioni, prendendo a riferimento il volume degli atti del trimestre precedente. Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione annuale, contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire. Tale relazione è inviata ai Dirigenti di Settore, agli Assessori e al Sindaco.
5. L'attività di controllo non ha carattere sanzionatorio e i risultati del controllo sono la base per fornire suggerimenti, proposte, soluzioni possibili sia con riferimento al caso che li ha originati sia a carattere generale.
6. Esercita, inoltre, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell' Ente il Dirigente del settore Servizi Finanziari attraverso l'apposizione dei pareri di regolarità contabile e l'Organo di Revisione, che può espletarla attraverso:
 - a. verifiche periodiche su atti e procedimenti;
 - b. presentazione di pareri;
 - c. predisposizione di relazioni;
 - d. partecipazione alle sedute consiliari.
7. Il controllo di regolarità contabile viene inoltre svolto dal Collegio dei Revisori, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Contabilità.

Art. 4

Valutazione della Dirigenza

1. La valutazione della prestazione svolta dalla dirigenza è effettuata secondo i criteri e le garanzie previste agli artt. 24 e 25 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Inoltre, secondo le previsioni dell'art. 36 del predetto regolamento, al Nucleo di Valutazione spetta:

- a) la predisposizione del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - b) la predisposizione del sistema di valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative;
 - c) la comunicazione, al termine di ogni esercizio, dei risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;
 - d) la verifica a fine esercizio del grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dai singoli servizi e uffici.
3. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
 4. La metodologia che il Nucleo di Valutazione utilizzerà si avvarrà dei seguenti criteri:
 - a. Qualità del contributo fornito rispetto ai processi di budget e controllo di gestione in relazione alla complessità delle attività previste e degli indicatori previsti nel PEG;
 - b. Capacità di percepire, individuare, analizzare, realizzare, valutare ed anticipare le soluzioni attraverso l'elaborazione di un piano di lavoro anche con riorganizzazioni interne di settore utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
 - c. Perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività ed alle condizioni organizzative;
 - d. Capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
 - e. Capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati in termini di soddisfare i bisogni dei fruitori della propria attività "clienti esterni ed interni" (efficacia sociale);
 - f. Capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori nel lavoro della propria unità; tale capacità è rilevabile nelle modalità con cui vengono distribuite le deleghe, i compiti e le responsabilità nel tipo di supervisione esercitata (controllo più per risultato che per procedura). Propensione a valorizzare il lavoro altrui e ad attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni e come capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno. Questa attenzione del Dirigente nei confronti delle dimensioni professionali del personale, va intesa principalmente come crescita professionale sostanziale e come sviluppo conoscitivo e motivazionale;
 - g. Avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per il personale assegnato;

- h. Orientamento al cliente inteso come attenzione ai problemi dell'utenza interna ed esterna, intesa come capacità di ascolto e di individuazione delle risorse e degli strumenti per la soluzione delle richieste della stessa e sul grado di conoscenza dell'utenza, interna ed esterna, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
5. Il procedimento di valutazione si basa sulla partecipazione allo stesso del valutato.
 6. Ai fini della valutazione si dovrà tenere conto anche:
 - a. Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b. Della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c. Delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d. Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);

Art. 5

Procedure per valutazione della dirigenza e per l'attribuzione della retribuzione di risultato

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i Dirigenti presentano al Nucleo di Valutazione, per mezzo del Direttore Generale (ove nominato o del Segretario Generale nel caso contrario), un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G.
2. Nel mese successivo il Direttore Generale ed il Nucleo di Valutazione esaminano le relazioni di cui al comma 1 e realizzano un colloquio finale con il Dirigente. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni; in base alle relazioni e al colloquio finale, il Nucleo di Valutazione formula un dettagliato rapporto di valutazione avvalendosi dei modelli di schede di valutazione, che prima della definitiva adozione da parte della Giunta, sono oggetto di concertazione ai sensi del vigente CCNL della dirigenza.
3. La relazione di valutazione è inviata al Sindaco e al Dirigente valutato.

4. In caso di valutazione negativa, il Dirigente può esprimere, tramite motivata relazione da inviare al Nucleo di Valutazione e al Sindaco, le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo. Il Nucleo di Valutazione valuta il ricorso del Dirigente ed esprime un parere non vincolante. Il Sindaco, in base alla relazione, con Determinazione giudica sul ricorso del Dirigente.
5. Il Sindaco, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del Dirigente, può entro il 31 luglio di ciascun anno, revocare l'incarico dirigenziale da lui conferito.
6. Il provvedimento di revoca avviene con determinazione sindacale, dopo avere sentito in merito il Dirigente interessato.
7. Con il provvedimento di cui al comma precedente, il Sindaco può affidare al Dirigente un incarico dirigenziale diverso oppure, per i risultati particolarmente negativi, in contraddittorio con il Dirigente, collocare questi a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso con le funzioni.
8. In caso di responsabilità grave o reiterata, il Sindaco può attivare, previa acquisizione della giustificazione del valutato, da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, il procedimento e irrogare le sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs. 165/01 e dai CCNL vigenti. Per casi gravissimi il Sindaco, anche senza contraddittorio, dispone il recesso del rapporto di lavoro, ai sensi delle norme del codice civile (artt. 2118 e 2219).
9. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse ne terrà conto il Sindaco all'atto dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento.

Art. 6

Valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative

1. La valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa spetta al Dirigente.
2. Il sistema di valutazione della prestazione è attuato tenendo conto dei seguenti fattori:
 - a. Complessità del processo decisionale derivante dalla variazione della normativa, delle procedure e della tecnologia di riferimento. Questo parametro attiene alla maggiore o minore difficoltà di gestione di un servizio derivante dalla forte

- “perturbazione ambientale” dovuta a norme, procedure e tecnologia in costante mutamento. “Standard” = 1, “elevato” = 2, “con particolari connotazioni” = 3.
- b. Grado di discrezionalità dell’azione amministrativa. Il parametro prende in considerazione il diverso grado di discrezionalità dell’azione amministrativa di alcuni uffici. “Discrezionalità standard” = 1, “discrezionalità elevata” = 2, “discrezionalità con particolari connotazioni” = 3.
 - c. Responsabilità giuridico-amministrativa del servizio. Ad ogni posizione organizzativa corrisponde un diverso grado di responsabilità sia amministrativa che contabile. Con tale presupposto sono stati attribuiti i tre diversi punteggi ad ogni servizio dell’ente. “Standard” = 1, “elevato” = 2, “con particolari connotazioni” = 3.
 - d. Grado di interfaccia con l’ambiente esterno e complessità relazionale. Questo parametro considera la particolare difficoltà di chi gestisce direttamente i rapporti con il cittadino o altri organi istituzionali esterni. Di ciò si è tenuto conto nell’attribuzione dei giudizi: “attività di front-line standard” = 1, “attività di front-line elevata” = 2, “attività di front-line con particolari connotazioni” = 3.
 - e. Risorse gestite. Il parametro prende in considerazione l’entità delle risorse gestite (sia in entrata che in uscita) e del grado relativo di discrezionalità esistente nel gestirle. Ne derivano posizioni che hanno rilevanti entità di risorse con un elevato grado di discrezionalità (grado 3), risorse rilevanti ma poco discrezionali (grado 2) , poche risorse (grado 1).
3. L’ufficio Programmazione e Controllo acquisisce le schede di valutazione predisposte da ciascun Dirigente di Settore per tutto il personale cui è riconosciuta la posizione organizzativa e svolgerà azione di supporto al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di quest’ultimo previsti al comma 4 dell’art. 36 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 7

Procedure per la valutazione delle posizioni organizzative e per l’attribuzione della retribuzione di risultato

1. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i titolari di posizione organizzativa, con il supporto dei referenti interni di settore, presentano al Dirigente di Settore una relazione sull’attività svolta nell’anno precedente e sul grado di raggiungimento degli obiettivi

assegnati al singolo servizio. La relazione analitica evidenzierà i valori assunti a fine esercizio dagli indicatori di attività predisposti in sede di preparazione del PEG e riprenderà i contenuti dei rapporti di gestione di cui all'articolo 9 del presente regolamento rappresentando su base annua la dinamica di realizzazione degli obiettivi.

2. Entro il successivo mese di Marzo il Dirigente di Settore redigerà un rapporto di valutazione che si baserà anche su un colloquio svolto con il titolare della posizione organizzativa per le valutazioni di tipo qualitativo inerenti ai fattori di valutazione di cui alle lett. a) e d) del precedente articolo.
3. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinizione e pubblicità dei parametri di controllo e della partecipazione al procedimento da parte del valutato
4. In caso di valutazione negativa il Dirigente può revocare l'incarico.

Art. 8

Controllo di gestione – Finalità

1. Il controllo di gestione resta disciplinato dalla normativa dettata dall'art. 4 del D. Lgs. 286/1999 e s.m. ed i. e dagli artt. 76 e 77 del vigente Regolamento di Contabilità, nonché dagli artt. 34 e 35 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete ad un "controller" individuato dal Direttore Generale sentiti i Dirigenti di ciascun settore, con il supporto dell'Ufficio Programmazione e Controllo, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di loro competenza e agli obiettivi di cui sono responsabili dinanzi alla Giunta.

Art. 9

Controllo di gestione - Organizzazione del servizio

1. Il servizio opera nell'ambito della Direzione Generale e si avvale di una apposita dotazione di personale esistente all'interno della Direzione Generale. Esso opera in piena autonomia gestionale e operativa.

2. L'Ufficio Programmazione e Controllo, per lo svolgimento delle sue funzioni, ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi di tutti gli uffici dell'Ente. Ad esso è altresì consentito richiedere in via orale o per iscritto qualsiasi informazione. E', inoltre, fatto obbligo ai Dirigenti di ogni singolo settore mettere a disposizione i dati richiesti dall'Organismo del Controllo di Gestione.

Art. 10

Controllo di gestione – Competenze

Spettano all'Ufficio Programmazione e Controllo i seguenti compiti:

- a) progettare il sistema di controllo gestionale;
- b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
- c) predisporre e trasmettere ai Funzionari, alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i Settori singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
- d) fornire ai Funzionari e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati;
- e) supportare i Dirigenti di Settore nella predisposizione di obiettivi misurabili, inseriti nel Programma Esecutivo di Gestione, mediante idonei indicatori necessari a rilevare durante l'esercizio il grado di conseguimento degli stessi;
- f) fornire al Direttore Generale criteri di ripartizione dei costi generali e di indiretta imputazione al fine di conoscere il costo complessivo di funzionamento di ciascun servizio comunale;
- g) Valutare i dati contenuti nei rapporti di gestione riferiti al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e quindi in esecuzione di quanto previsto agli artt. 12 e 13.

Art. 11

Controllo di gestione - Soggetti

Come stabilito dall'art. 35 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, i soggetti del Controllo di Gestione sono: il Sindaco e la Giunta Comunale, il Direttore Generale, i Dirigenti di Settore, i Responsabili di Servizio, il Servizio Economico e Finanziario, l'Ufficio Programmazione e Controllo in staff alla Direzione Generale, i "controller" per il controllo di gestione. Per ciascuno di essi il richiamato articolo stabilisce le competenze.

Art. 12

Sistema di controllo gestionale

Il sistema di controllo gestionale si compone del Piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

Art. 13

Sistema di controllo gestionale - Piano dei centro di costo e provento

1. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni Servizio, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e i proventi dalla stessa rivenienti.
2. Il Piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'Ufficio Programmazione e Controllo, previa intesa del medesimo con i Funzionari responsabili dei Servizi.

Art. 14

Sistema di controllo gestionale - Sistema dei rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'Ufficio Programmazione e Controllo acquisisce dai Dirigenti dei Settori in rapporto alle diverse attività svolte dai servizi. A tal fine, ogni Dirigente si avvarrà del referente interno di settore per la redazione del rapporto di gestione; quest'ultimo ha frequenza trimestrale. Nel rapporto di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari Servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.
2. L'Ufficio Programmazione e Controllo trasmette tanto ai Funzionari che al Sindaco le risultanze dell'attività del controllo con le necessarie analisi degli scostamenti; a tal fine il Dirigente avrà cura di indicare, all'atto della definizione dell'obiettivo previsto all'interno del PEG, la dinamica temporale di conseguimento dello stesso.

Art. 15

Sistema di controllo gestionale - Processo di controllo

Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli obiettivi articolati per:
 - a.1 obiettivi di sviluppo;
 - a.2 obiettivi di mantenimento;
 - a.3 obiettivi di razionalizzazione.
- b) misurazione dei costi e dei risultati;
- c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
- d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 16

Processo di controllo - Definizione degli obiettivi

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e la formale consegna a ogni Dirigente.

2. Gli *obiettivi di sviluppo* sono quelli che richiedono risorse aggiuntive relative all'avvio di nuove attività o all'incremento di altre già svolte
3. Gli *obiettivi di mantenimento* sono quegli obiettivi di tipo quantitativo che riguardano i volumi di attività storica prodotta a risorse invariate ai vari livelli al netto di miglioramenti tecnologici.
4. Gli *obiettivi di razionalizzazione* sono quelli finalizzati al recupero di risorse o al più efficiente utilizzo delle stesse.
5. In caso di variazione degli obiettivi nel corso dell'esercizio, il periodo di gestione intercorso tra la consegna degli obiettivi originari e la consegna dei nuovi obiettivi deve essere comunque considerato, ai fini della valutazione della prestazione, tenendo conto delle attività già espletate al fine di approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

Art. 17

Processo di controllo - Misurazione dei costi e dei risultati

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta dell'Ufficio Programmazione e Controllo e indiretta degli altri Funzionari, in quanto la loro collaborazione è necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso.
2. Ciascun dirigente dovrà porre particolare attenzione alla razionalizzazione dei procedimenti quantificando, secondo la metodologia della valutazione ex-ante, le risorse: organizzative – finanziarie – tecniche e strumentali che è possibile liberare a seguito della modifica dei singoli procedimenti.
3. Il risultato della razionalizzazione di singoli procedimenti proposti dal Dirigente sarà formalizzato con apposito provvedimento del Direttore Generale i cui allegati principali saranno costituiti dall'analisi e rappresentazione di tutte le fasi del procedimento prima e dopo la razionalizzazione con evidenziazione delle fasi in cui si ha risparmio di risorse e di tempi.

Art. 18

Processo di controllo - Analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati

1. Spetta all'Ufficio Programmazione e Controllo predisporre per il Sindaco, per la Giunta, per il Nucleo di Valutazione, per il Direttore Generale e per i Dirigenti, l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.
2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da valutazioni di merito.

Art. 19

Processo di controllo - Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità

1. La valutazione sull'appropriatezza degli obiettivi e sulle capacità dei Dirigenti di raggiungerli spetta al Sindaco che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni illustrative dei Dirigenti, atte ad evidenziare ogni elemento utile per una corretta valutazione dei risultati dell'esercizio.
2. Nell'esprimere la propria valutazione, contenuta in apposita deliberazione, il Sindaco tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno favorevoli e sfavorevoli, avvenuti nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti dall'inizio di ogni esercizio nonché delle sinergie tra i diversi Servizi dell'Ente necessarie al raggiungimento dei risultati.
3. Nello svolgimento delle competenze sopra specificate il Sindaco si avvale del supporto tecnico consultivo del Nucleo di Valutazione.