



COMUNE DI TERAMO

REGOLAMENTO SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario , con i poteri del Consiglio comunale,

n.15 del 24-04-2018

SOMMARIO:

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento.....

Art. 2. Finalità del sistema dei controlli interni

Art. 3. Principi Generali

Art. 4. Il sistema dei controlli interni.....

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5. Riferimenti normativi- Capo II

Art. 6. Compiti e finalità

Art. 7. Organi e strutture coinvolte.....

Art. 8. La Pianificazione strategica

Art. 9. Modalità del controllo strategico.....

Art. 10. Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

Art. 11. Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati

Art. 12. Collegamento con le altre tipologie di controllo

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....

Art. 13. Riferimenti normativi - Capo III

Art. 14. Compiti e finalità.....

Art. 15. Organi e strutture coinvolte

Art. 16. Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)

Art. 17. Gli strumenti del controllo di gestione

Art. 18. Collegamento con le altre tipologie di controllo

CAPO IV - CONTROLLO PARTECIPATE.....

Art. 19. Finalità.....

Art. 20. Ambito di applicazione – Capo IV – Parte I.....

Art. 21. Soggetti responsabili del presidio: Ufficio di Controllo partecipate.....

Art. 22. Soggetti responsabili del presidio: Collegio dei revisori

Art. 23. Modello di governance: le tipologie di controllo

Art. 24. Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi	
Art. 25. Modalità di svolgimento del controllo economico e finanziario	
Art. 26. Modalità di svolgimento del controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati.....	
Art. 27. Modalità di svolgimento del controllo di regolarità sulla gestione.....	
Art. 28. Gli strumenti del controllo sulle partecipate: il sistema informativo e la reportistica	
Art. 29. Collegamento con le altre tipologie di controllo	
Art. 30. Sanzioni.....	
Parte II “Controllo degli enti di natura non societaria”	
Art. 31. Ambito di applicazione – Capo IV - Parte II.....	
Art. 32. Oggetto del controllo.....	
Art. 33. Soggetti responsabili del controllo	
Art. 34. Flussi informativi	
Art. 35. Convenzioni	
Art. 36. Modalità di svolgimento del controllo.....	
CAPO V - CONTROLLI DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	
Art. 37. Definizione e finalità	
Art. 38. Controllo preventivo di regolarità amministrativa	
Art. 39. Natura dei pareri.....	
Art. 40. Controllo preventivo di regolarità contabile.....	
Art. 41. Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	
Art. 42. Responsabilità	
Art. 43. Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	
Art. 44. Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	
Art. 45. Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa	
Art. 46. Oggetto del controllo	
Art. 47. Metodologia del controllo	
Art. 48. Risultati del controllo	

CAPO VI- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 49. Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 50. Comunicazioni

Art. 51. Entrata in vigore, abrogazioni.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Teramo, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 e ss. del D.lgs. n. 267/2000, in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il regolamento, oltre che dal presente Capo DISPOSIZIONI GENERALI è composto da ulteriori n.6 C a p i , ognuno dei quali disciplina una diversa tipologia di controllo:

Capo II: controllo strategico e controllo qualità dei servizi

Capo III: controllo di gestione;

Capo IV: controllo partecipate;

Capo V: controllo di regolarità amministrativa e contabile

Capo VI: controllo sugli equilibri finanziari

Capo VII: norme finali

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità, secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del Tuel, inserito dal D.L. 174/2012.

Art. 2. Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle strategie dell'ente e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti (controllo di gestione);
 - c) monitorare la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, anche secondo i principi generali di revisione aziendale (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della

gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

e) verificare lo stato di attuazione e gli scostamenti rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati alle Società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente comunale (controllo sulle società partecipate);

f) monitorare la qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati)

2. Il sistema dei controlli interni incentiva la cultura di un controllo diffuso, basato sul principio del lavorare in qualità e improntato all'autocontrollo degli atti, dei documenti e delle attività svolte dai singoli centri di responsabilità.

Art. 3. Principi Generali

1. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Dirigente del Servizio finanziario della Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 149/11, come introdotto dall'art. 1 – bis L.213/12 e s. m. i.

4. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate precipuamente nel piano anticorruzione, di cui alla legge n.190/2012.

Art. 4. Il sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, secondo le rispettive competenze:

il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario generale, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio Finanziario, l' Organismo Indipendente di valutazione (Nucleo di valutazione) , il Collegio dei revisori dei conti, le strutture preposte ai diversi tipi di controllo interno;

2. L'organizzazione delle strutture preposte ai diversi tipi di controllo è disciplinata dalla Giunta nel rispetto dei poteri ad essa riconosciuti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Consiglio Comunale.

4. Il Segretario generale cura la predisposizione di report periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco trasmette, ai sensi dell'art.148, c. 1 D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. 174/2012, alla Sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio comunale nonché al Consiglio Comunale.

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5. Riferimenti normativi- Capo II

La presente parte disciplina il controllo strategico ai sensi dell'art. 147 ter del Tuel, così come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

Art. 6. Compiti e finalità

1. Il controllo strategico verifica il grado di attuazione delle scelte strategiche dell'Ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva:

- a. i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento unico di programmazione;
- b. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d. le procedure operative attuate confrontandole con i progetti elaborati;
- e. la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfacimento della domanda espressa;
- f. le ripercussioni dell'attività svolta sul territorio e sul tessuto economico (impatti)

2. Attraverso questa forma di controllo si vuole pertanto :

- a. Supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico;
- b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici in termini di congruenza tra risultati e obiettivi;
- c. dare un giudizio complessivo, sintetico ed aggregato sulla performance dell'intera organizzazione con particolare attenzione ai cambiamenti prodotti e alla qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Art. 7. Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel controllo strategico sono:

- a) Organi di Governo: definiscono nel Documento Unico di Programmazione e nella successiva Nota di aggiornamento gli obiettivi strategici di medio lungo termine; valutano periodicamente il

grado di realizzazione degli obiettivi strategici e sono destinatari della reportistica predisposta dall'ufficio preposto al controllo strategico;

b) Il Segretario coordina il sistema di pianificazione e controllo strategico e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi strategici;

c) Dirigenti: gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi operativi dell'Amministrazione; forniscono tutte le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP; attivano gli strumenti per il controllo della qualità dei servizi da loro gestiti. Qualora il servizio sia affidato a soggetti esterni i Dirigenti vigilano sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, sulla predisposizione e aggiornamento delle Carte dei Servizi da parte dei gestori e definiscono i contenuti e le metodologie delle rilevazioni di soddisfazione dell'utenza;

d) Ufficio preposto alle funzioni di controllo strategico: l'ufficio, costituito dalla Giunta comunale anche avvalendosi eventualmente di esperti esterni, partecipa all'elaborazione degli ambiti e degli obiettivi strategici inseriti nel DUP sulla base degli input provenienti dalla Giunta; redige il Piano esecutivo di gestione e della Performance in coerenza con il DUP; monitora lo stato d'avanzamento degli obiettivi strategici; predispone report periodici da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale;

e) Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione): supporta i Dirigenti nell'attività di controllo strategico.

f) Responsabile servizio finanziario : predispone, di concerto con gli altri Dirigenti ed il Segretario generale, la relazione di inizio e fine mandato da sottoporre alla firma del Sindaco; definisce all'interno del Documento unico di programmazione (DUP) gli indirizzi strategici relativi alle risorse e agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria delle strategie dell'amministrazione; fornisce nella sezione operativa un'analisi dettagliata dei mezzi finanziari e delle spese;

g) Il Collegio dei Revisori dei Conti: in sede di parere sul bilancio di previsione, esprime la coerenza interna tra documento unico di programmazione e le previsioni di bilancio; in sede di relazione al rendiconto di gestione, esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione dei programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

Art. 8. La Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica di medio lungo periodo avviene mediante:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate all'inizio del mandato politico dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato (art. 46 comma 3 TUEL);

- la Relazione di inizio mandato predisposta ai sensi del D.Lgs 174/2012 art. 1 bis;

- Il Documento unico di programmazione e la successiva Nota di aggiornamento, predisposti ai sensi dell'art.170 del TUEL e presentati dalla Giunta al Consiglio Comunale per le successive

deliberazioni. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni:

- la Sezione strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo; in essa sono definiti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire. Gli obiettivi strategici sono accompagnati da indicatori di impatto che misurano il risultato tangibile delle scelte dell'amministrazione sul territorio;

- la Sezione operativa (SeO) che ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; in questa sezione gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica vengono tradotti in obiettivi operativi aventi a riferimento un arco temporale triennale. Vengono inoltre individuati gli ambiti di intervento con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi. La sezione operativa è il punto di partenza per la definizione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.

Art. 9. Modalità del controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico si attua sostanzialmente attraverso due linee di azione:

a) Il Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, che verifica la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione;

b) Il Monitoraggio della qualità dei servizi erogati, che verifica sia il rispetto di livelli standard di qualità delle prestazioni rese dall'Amministrazione Comunale e dai gestori di servizi pubblici; sia il grado di soddisfazione dell'utenza che fruisce dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione comunale e dai gestori esterni, anche attraverso l'impiego di metodologie di customer satisfaction.

Art. 10. Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

1. Il monitoraggio sul grado di attuazione delle strategie si avvale dei dati e delle informazioni comunicate dai Dirigenti con riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e della Performance. Poiché gli obiettivi operativi del Peg/Piano Performance sono necessariamente collegati agli obiettivi strategici del DUP, l'attuazione dei primi concorre alla realizzazione delle strategie dell'ente. Il controllo strategico si avvale inoltre di indicatori di impatto, che misurano l'effetto prodotto dalle scelte politiche e strategiche sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni.

2. Il controllo strategico avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

Il CONTROLLO INFRANNUALE ha lo scopo di verificare l'andamento delle strategie dell'Ente al fine di individuare eventuali scostamenti e intervenire con azioni correttive. Il report di controllo strategico infrannuale, che costituisce il presupposto della deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi, è predisposto entro la data di presentazione del DUP per il triennio successivo in quanto, nel riprogrammare le strategie, si deve necessariamente tener conto di quanto già realizzato o in corso di realizzazione.

Il CONTROLLO A CONSUNTIVO verifica il grado di realizzazione delle strategie con riferimento all'intero anno. Il report di controllo strategico annuale è predisposto in coerenza con la scadenza di approvazione del Rendiconto di gestione. Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato di cui (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

3. I report di controllo sul grado di realizzazione delle strategie sono presentati alla Giunta e trasmessi, nei termini previsti al comma precedente, al Consiglio per l'approvazione.

Art. 11. Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati

1. L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parte dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup e poi ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.

2. Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili. Sono strumenti dell'analisi di qualità:

Le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;

Il feedback del personale di front-office;

Le certificazioni di qualità;

Le analisi di benchmarking;

L'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestori relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

La definizione degli standard di servizio contenuti nelle carte dei servizi nonché gli ambiti di rilevazione e le modalità di espletamento delle indagini di customer sui servizi esternalizzati devono essere preventivamente concordati e validati dal Comune. I costi connessi devono essere posti a carico dei gestori esterni.

3. Il controllo della qualità avviene sia a livello infrannuale che annuale (controllo consuntivo).

IL CONTROLLO INFRANNUALE: ha lo scopo verificare se le azioni poste in essere per rilevare la qualità sono in linea con le previsioni.

IL CONTROLLO A CONSUNTIVO: rileva sia la rispondenza dell'attività svolta rispetto a quanto preventivato, sia i livelli di qualità riscontrati a seguito delle indagini condotte;

4. La reportistica sul controllo della qualità si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo delle strategie.

Art. 12. Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Poiché il controllo strategico è inserito nel sistema di pianificazione e controllo dell'Ente, sono numerose le connessioni con le altre tipologie di controllo interno:

a) controllo di gestione: considerando lo stretto collegamento esistente fra gli obiettivi annuali e gli obiettivi di medio e lungo termine, si evidenzia come le risultanze dell'attività di controllo di gestione siano necessariamente funzionali all'attività di controllo strategico. La verifica sull'andamento infrannuale ed annuale della gestione concorre infatti a valutare il grado di realizzazione della strategia dell'Ente.

b) controllo società partecipate: la verifica del grado di attuazione delle strategie dell'Ente è strettamente collegata alla verifica delle azioni poste in essere dalle società partecipate dal Comune. Il punto di raccordo a livello di programmazione è rappresentato dagli obiettivi strategici e operativi nei confronti degli organismi partecipati, contenuti nel DUP. I report infrannuali e annuali del controllo strategico riportano anche il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e operativi attribuiti alle società partecipate.

c) un altro collegamento con il controllo delle società partecipate si ha in merito alla rilevazione della qualità dei servizi erogati, in quanto anche i servizi esternalizzati sono soggetti al controllo di qualità.

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13. Riferimenti normativi - Capo III

1. La presente parte disciplina il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147 del Tuel, poi modificato dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, e degli art. 196, 197, 198, 198 bis del Tuel.

Art. 14. Compiti e finalità

1. Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali. La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi annuali programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:
 - la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
 - l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
 - la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità);

Art. 15. Organi e strutture coinvolte

1. I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:

Giunta comunale: approva gli obiettivi annuali in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel DUP assegnando ai dirigenti le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, dei report di controllo predisposti dall'Ufficio a cui compete la funzione di controllo di gestione.

Segretario Generale: sovrintende tutto il sistema di controllo di gestione; coordina i dirigenti nell'ottica della realizzazione degli obiettivi annuali, monitora il loro grado di realizzazione, verifica il rispetto dei tempi e dei target prefissati.

Dirigenti: definiscono gli obiettivi annuali; gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione; collaborano nella verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza secondo le modalità stabilite dall'Ufficio preposto al controllo di gestione;

Ufficio preposto alla funzione di controllo gestionale: si occupa della predisposizione del documento integrato del Piano esecutivo di gestione e Piano della performance, della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, dell'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione, sul costo dei servizi, sulla quantità e qualità dei servizi erogati etc. Esso è costituito dai Dirigenti e svolge la sua attività con autonomia operativa ed organizzativa all'interno del Settore Finanziario, sotto il coordinamento del Segretario generale, da cui dipende funzionalmente. Detto ufficio cura altresì l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione;

Organismo Indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione): definisce il sistema di misurazione della performance, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati dall'Ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti .

Art. 16. Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

EX ANTE – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione e della Performance: si tratta dell'individuazione degli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP. La predisposizione del Piano esecutivo di gestione va di pari passo con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

INFRANNUALE – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive.

Le verifiche sull'andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai dirigenti per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma a cadenza trimestrale; è comunque previsto almeno uno Stato di avanzamento del Piano esecutivo di gestione e della performance da effettuarsi in coerenza con le tempistiche previste per il controllo strategico; la frequenza della reportistica può essere intensificata sulla base di specifiche esigenze;

CONSUNTIVO – Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio. Entro l'approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report trimestrale che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31 dicembre. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata dalla Giunta Comunale la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance può essere unificata nel Rendiconto della gestione. La Relazione sulla performance si compone di due parti : nella prima parte sono riportati e analizzati i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti; nella seconda parte sono riportati e analizzati i dati relativi alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall'amministrazione.

I report di cui al comma precedente sono redatti dai dirigenti e presentati all'Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione) per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Art. 17. Gli strumenti del controllo di gestione

1. Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:

a) la contabilità economica;

b) la contabilità analitica;

c) il sistema degli indicatori;

a) La **CONTABILITÀ ECONOMICA** permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.

b) La **CONTABILITÀ ANALITICA** permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese.

Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

valutare il consumo delle risorse (efficienza);

valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;

esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;

c) Il SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità:

- indicatori di efficacia misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi.

- indicatori di efficienza: misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);

- indicatori di economicità: derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse.

Art. 18. Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Il collegamento fra il controllo di gestione e le altre tipologie di controllo interno è dovuto al necessario collegamento fra la programmazione annuale e quella pluriennale e fra programmazione interna ed esterna. Le connessioni si hanno pertanto con:

- controllo strategico: l'attività di controllo strategico è alimentata anche dalle risultanze del controllo di gestione. Infatti attraverso la verifica sull'andamento annuale della gestione è possibile effettuare valutazioni sul grado di realizzazione delle strategie;

- controllo società partecipate: il collegamento si ha attraverso gli obiettivi operativi per le società partecipate, definiti nel Dup, che a loro volta vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, attribuendo responsabilità ai dirigenti interni. Attraverso il controllo sul grado di raggiungimento degli obiettivi del Peg, si ottengono informazioni utili alla verifica del rispetto degli obiettivi riferiti alle società. Il collegamento con il controllo delle società partecipate si ha anche con riferimento alla rilevazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità sui servizi erogati dal Comune, fra i quali figurano anche quelli affidati a soggetti esterni, fra cui le società partecipate.

CAPO IV - CONTROLLO PARTECIPATE

Parte I - "Controllo delle società partecipate non quotate"

Art. 19. Finalità

1. La presente parte disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Teramo ai sensi dell'articolo 147 quater del D.Lgs. 267/2000, tramite la definizione di regole e procedure omogenee per il monitoraggio e il presidio degli enti partecipati.

2. Il regolamento individua i diversi livelli di competenze comunali in merito ai processi decisionali che riguardano gli enti partecipati, definisce procedure comuni a cui gli enti partecipati dovranno attenersi al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa del comparto pubblico allargato e di predisposizione del bilancio consolidato, definisce le azioni necessarie alla verifica degli effetti interni ed esterni degli affidamenti diretti, definisce i comportamenti dei rappresentanti dell'amministrazione all'interno degli organi degli enti partecipati, con particolare riguardo agli obblighi di informativa.

3. Il presente regolamento è indirizzato a finalità di pubblico interesse tenuto conto di quanto stabilito dalle seguenti fonti primarie, a cui si rimanda per quanto non regolamentato:

- Dlgs 6/2003 (Riforma del diritto societario) e art. 2497 del codice civile che prevede la responsabilità diretta per gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento delle società;

- Dlgs 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 300 del 29/09/2000;

- Dlgs 267/2000 che impone alle amministrazioni obblighi di controllo e vigilanza, in particolare in relazione ai principi dell'affidamento in-house;

- Decreto legge 112/2008 come convertito, e sue successive modificazioni, in relazione alle disposizioni in materia di personale delle società partecipate;

- Decreto legge 78/2010 come convertito, e sue successive modificazioni in materia di limiti ai compensi degli amministratori, politiche di personale e consulenze;

- Decreto Legge 95/2012, come convertito, e sue successive modificazioni in merito alla composizione degli organi di amministrazione;

- Legge 190/2012 e decreti attuativi (D.lgs 33/2013 e D.lgs 39/2013) e loro s.m.i. ;

- Dlgs n 97/2016;

- D.lgs. n.50/2016;

- Decreto Legislativo n. 175/2016 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica

Art. 20. Ambito di applicazione – Capo IV – Parte I

1. La presente parte si applica a:

a) Tutte le società controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile (Cfr. altresì art. 2, comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 175/2016;

b) Tutte le società affidatarie dirette secondo i principi dell'in house providing di servizi pubblici locali, strumentali o di interesse generale;

c) Gli enti con personalità giuridica diversa da quella societaria verso i quali il Comune esercita, per statuto o per la rilevanza dei rapporti economici intercorrenti, una influenza determinante.

Per tali enti si rimanda a quanto disposto dal Capo IV - Parte II che contiene principi e procedure volte a consentire all'amministrazione di esercitare un presidio e un monitoraggio nei confronti di soggetti partecipati diversi dalle società, rispetto ai quali l'amministrazione comunale può esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati o del potere di nomina dei rappresentanti prevista dalle disposizioni statutarie.

2. La presente parte NON si applica alle società che operano su mercati regolamentati;

Art. 21. Soggetti responsabili del presidio: Ufficio di Controllo Partecipate

1. Con disposizione del Sindaco è costituito l'Ufficio di controllo partecipate, composto da:

- Dirigente responsabile dei servizi finanziari;
- Dirigente della struttura preposta alle funzioni relative a enti e organismi partecipati, (di seguito denominato "Servizio Partecipate"), che può coincidere con il Dirigente Responsabile dei Servizi finanziari;
- Dirigente dell'Ente a cui i contratti si riferiscono ovvero competenti per materia.
- Dirigente dell'avvocatura civica;

2. L'ufficio di Controllo partecipate svolge compiti di supervisione ed in particolare:

- coordina degli indirizzi e obiettivi assegnati dalla Giunta agli enti partecipati in sede di previsione (in coerenza con la predisposizione del Documento Unico di Programmazione);
- approva i modelli di reportistica, gli schemi standard dei contratti di servizio e gli schemi standard delle carte di qualità;
- stabilisce le linee guida sugli affidamenti dei servizi; definisce le azioni da adottare nei casi di criticità rilevate dai report direzionali e da segnalazioni.

Art. 22. Soggetti responsabili del presidio: Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori, nell'ambito delle sue competenze, concorre al monitoraggio sugli enti partecipati in quanto destinatari dei report riepilogativi della situazione giuridica, economica e finanziaria delle partecipate.

2. Al fine di ottenere sufficienti ed adeguate informazioni, il collegio dei revisori utilizza la reportistica predisposta dall'ufficio partecipate e può richiedere ai servizi dell'Ente ogni altro dato ritenuto utile per espletare l'attività di monitoraggio anche in relazione ai contratti di servizio in essere.

Art. 23. Modello di governance: le tipologie di controllo

1. Il modello di governance individua i tipi di controllo e gli strumenti attraverso i quali il Comune esercita il proprio ruolo di indirizzo e coordinamento sulle società partecipate, disciplinando le relazioni con gli organi di amministrazione degli stessi.

2. Le tipologie di controlli esercitati sulle società si articolano nel modo seguente:

a) CONTROLLO SOCIETARIO intendendosi come tale il controllo che si esplica:

- nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti;
- nell'esercizio del diritto di voto all'interno degli organi sociali;
- nella definizione del modello di gestione e controllo, nell'ambito delle alternative consentite dal diritto;
- nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico degli enti previsti dalla legge, dalle circolari e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale.
- nella definizione e verifica del grado di attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi gestionali definiti dal Documento Unico di Programmazione, e precisamente:
 - nella verifica dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dei primi sei mesi di gestione (in coerenza con i tempi e contenuti della revisione del Documento Unico di Programmazione);
 - verifica a consuntivo degli indirizzi e degli obiettivi (in coerenza con il Rendiconto di Gestione del Comune).

b) CONTROLLO ECONOMICO/FINANZIARIO: ha lo scopo di rilevare la situazione economico finanziaria e patrimoniale della società e i rapporti finanziari intercorrenti con l'Ente attraverso l'analisi dei documenti contabili e relative relazioni sia in sede previsionale che a consuntivo;

c) CONTROLLO DI REGOLARITÀ SULLA GESTIONE: ha lo scopo di verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di assunzioni di personale, appalti di beni e servizi, consulenze, incarichi professionali e si esplica attraverso la presa visione da parte dell'Amministrazione dei regolamenti adottati dalle società e tramite richieste specifiche di documentazioni e informazioni.

d) CONTROLLO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA SUI SERVIZI AFFIDATI: si attua attraverso un'attività di monitoraggio dei contratti di servizio, della loro sostenibilità economica e del rispetto di standard di qualità;

Art. 24. Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi

1. Il controllo societario si esercita attraverso il Consiglio Comunale, il Sindaco e i rappresentanti del Comune nei consigli di amministrazione e nelle assemblee, l'Ufficio di Controllo partecipate come in precedenza individuato.

2. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 42 del Tuel, definisce:

- gli indirizzi da osservare da parte delle società partecipate e specificatamente gli indirizzi sulla base dei quali il Sindaco o suo delegato deve agire in sede di assemblea delle società controllate di cui al presente capo sulle seguenti materie:

1. modifiche statutarie, operazioni di trasformazione, conferimento, fusione e scioglimento, aumenti o diminuzioni di capitale

2. acquisizione e variazioni nelle partecipazioni della società, acquisizione di aziende e di rami d'azienda;

3. programma annuale e pluriennale sia della gestione ordinaria sia degli investimenti;

4. alienazione, compravendita e permuta di immobili, costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili;

5. assunzione mutui e/o forme diverse di indebitamento a medio/lungo termine, prestazioni di garanzia e fidejussioni.

- gli indirizzi in materia di organizzazione e concessione dei servizi pubblici, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamenti di attività e servizi mediante convenzioni;

- gli indirizzi per le nomine dei rappresentanti del Comune da parte del Sindaco;

3. Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:

- partecipa direttamente o tramite suo delegato all'assemblea degli enti e delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale come precisato al punto precedente;

- partecipa direttamente o tramite suo delegato alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato, patti parasociali o dalle convenzioni approvate dal Consiglio Comunale;

- nomina o designa con proprio decreto i rappresentanti del Comune negli organi sociali; nell'esercizio di tali poteri il sindaco si attiene agli indirizzi del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m) del TUEL.

4. I rappresentanti dell'amministrazione presso gli enti partecipati vigilano sull'attuazione degli indirizzi e sulla realizzazione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e riferiscono in merito ad eventuali scostamenti affinché l'Amministrazione possa assumere le necessarie azioni correttive. Il mancato rispetto degli indirizzi e delle disposizioni dell'Amministrazione è motivo di revoca per giusta causa del rappresentante.

5. Lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, viene monitorato dal Servizio partecipate tramite riscontro con i responsabili dei contratti o con i coordinatori dei rapporti con l'ente partecipato, che in sede di programmazione hanno definito gli obiettivi.

L'ufficio di controllo partecipate prende atto dei risultati ed informa la Giunta sull'esito della verifica.

6. L'Ufficio di controllo partecipate svolge un ruolo di coordinamento e supporto all'azione degli amministratori e dei rappresentanti dell'amministrazione presso gli enti, operando anche in collaborazione con i Dirigenti dei servizi competenti per materia e particolarmente con il Servizio partecipate. Il servizio partecipate predispone la reportistica esterna ed interna (direzionale) e i flussi informativi finalizzati a consentire agli organi politici ed alla dirigenza di disporre di informazioni sul rispetto degli adempimenti normativi da parte degli enti controllati e sull'andamento economico-finanziario.

Art. 25. Modalità di svolgimento del controllo economico e finanziario

1. La società deve consentire all'Amministrazione Comunale l'esercizio del controllo economico finanziario. Il controllo si articola in:

- **IL CONTROLLO EX ANTE:** A tale fine ogni società invia all'amministrazione, entro il termine stabilito annualmente in coerenza con quello di approvazione del Bilancio comunale, comunicato dal Servizio partecipate, il bilancio di previsione per l'esercizio successivo e pluriennale (budget annuale e pluriennale) espresso in termini di conto economico e stato patrimoniale. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla Relazione Previsionale Aziendale.

Il bilancio di previsione e la relazione previsionale aziendale sono corredati da un parere espresso dal collegio sindacale o revisore unico della società.

- **IL CONTROLLO CONCOMITANTE :** A tal fine ogni società provvede a fornire ogni informazione economica, finanziaria e gestionale necessaria sulla base degli elementi di interesse dell'Amministrazione, di volta in volta identificati. Il controllo concomitante si realizza altresì tramite monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, qualora di natura economica o finanziaria.

- **IL CONTROLLO EX POST** consiste nell'analisi a consuntivo del bilancio d'esercizio e dei dati da esso ricavabili. Fa parte del processo di controllo consuntivo di natura economico- finanziaria anche la predisposizione di un bilancio consolidato di gruppo, approvato dal Consiglio Comunale. A tale fine le aziende che fanno parte dell'area di consolidamento devono riconciliare i conti con lo schema unico come previsto dal D.lgs. nr. 118/2011 e fornire ogni altra indicazione utile al consolidamento dei conti.

Art. 26. Modalità di svolgimento del controllo di efficienza ed efficacia sui servizi affidati

1. Il controllo sulla qualità, efficienza ed efficacia dell'attività gestionale si applica alle società affidatarie di servizi. Il controllo pone la sua attenzione sui contratti di servizio o le convenzioni con cui si affidano attività strumentali o di interesse generale, verificando l'equilibrio economico del contratto, la qualità del servizio erogato e l'economicità ed efficienza dell'attività. Il controllo avviene tramite i Dirigenti dei servizi competenti per materia. In particolare il controllo riguarda i seguenti aspetti:

CONTRATTO DI SERVIZIO

- in via preventiva analisi delle clausole definitorie dei rapporti contrattuali fra ente locale ed ente gestore e predisposizione di schemi tipo per la realizzazione da parte della società o ente partecipata di reports periodici sullo stato di attuazione del contratto;

- aggiornamento dei contratti in essere con l'introduzione delle clausole e delle condizioni di legge previste per gli affidamenti di servizi a società partecipate;

· CARTA DEI SERVIZI

- definizione, in via preventiva, dei contenuti della carta dei servizi individuando il livello minimo del servizio e degli standard che devono essere garantiti;

- monitoraggio in itinere e conclusivo sull'applicazione della carta dei servizi ad opera del responsabile di servizio e dell'ente gestore;

-- CUSTOMER SATISFACTION

Verifica dei risultati di qualità raggiunti nella erogazione del servizio: almeno con periodicità biennale da effettuarsi a cura del dirigente responsabile del contratto di servizio, sulla base degli standard definiti nella carta della qualità.

2. Relativamente alla carta dei servizi e alle indagini di customer satisfaction, esse dovranno essere inserite nel contratto di servizio come adempimento a carico degli enti gestori che ne sosterranno il costo. I contenuti delle carte di servizio e delle rilevazioni di qualità dovranno essere concordati con i responsabili dei contratti di servizio o referente del rapporto con il gestore. Il responsabile del contratto di servizio o il referente dei rapporti con il gestore, validerà i risultati che perverranno tramite un monitoraggio almeno annuale.

Art. 27. Modalità di svolgimento del controllo di regolarità sulla gestione

1. Le società devono ispirarsi ai principi di legalità, efficienza, economicità, e devono adeguare i rispettivi regolamenti in materia di organizzazione, acquisti, personale, incarichi, affidamenti di lavori nel rispetto dei principi e dei vincoli individuati dalla normativa vigente.

2. Il controllo di regolarità sulla gestione si esercita in materia di personale, incarichi, acquisti di beni e servizi, disposizioni in merito alla composizione e ai compensi degli organi di amministrazione, parità di accesso, anticorruzione e trasparenza mediante apposita reportistica.

3. Le società controllate trasmettono i verbali di assemblea, i verbali di consiglio e ogni altro documento che abbia rilevanza nella gestione, al Servizio partecipate.

Art. 28. Gli strumenti del controllo sulle partecipate: il sistema informativo e la reportistica .

1. Per le attività di monitoraggio e controllo periodico sull'andamento delle società, al fine di garantire idoneo supporto alla governance, l'Amministrazione Comunale organizza un idoneo sistema informativo. Il sistema è alimentato dalle informazioni provenienti dalla reportistica periodica inviata dalle società, dai dati necessari alla predisposizione del bilancio consolidato previsto per le amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle

Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e da qualsiasi altra informazione ritenuta utile ai fini dell’esercizio del controllo.

Art. 29. Collegamento con le altre tipologie di controllo

1. Nell’ambito del sistema dei controlli interni, il controllo sulle società partecipate è collegato con le altre tipologie di controllo. Per quanto riguarda il controllo strategico e il controllo di gestione il legame esiste in quanto gli obiettivi a cui le società partecipate devono tendere, si inseriscono nel sistema di pianificazione e controllo dell’Ente.

Art. 30. Sanzioni

1. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente capo, nonché l’inosservanza degli indirizzi e delle direttive espresse dal Comune, costituiscono giusta causa di revoca degli amministratori delle società controllate, ai sensi dell’articolo 2383 del Codice Civile Parte II “Controllo degli enti di natura non societaria”

Art. 31. Ambito di applicazione – Capo IV - Parte II

1. La presente parte si applica agli enti partecipati diversi dalle società, al fine di definire un sistema di relazione standard, che consenta di verificare gli aspetti di efficienza gestionale, e che sia di supporto per le scelte di intervento dei soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo.

2. I soggetti interessati dalle disposizioni regolamentari del Capo II sono quelli nei confronti dei quali l’amministrazione comunale può esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati o del potere di nomina dei rappresentanti prevista dalle disposizioni statutarie.

Art. 32. Oggetto del controllo

1. La presente parte ha come fine quello di esercitare il controllo che compete all’Amministrazione nell’ambito dei suoi poteri in materia di adeguatezza degli statuti alle norme di legge e verifica sulla coerenza dell’attività dell’ente partecipato rispetto agli indirizzi dell’amministrazione e alle politiche attuate sul territorio.

Art. 33. Soggetti responsabili del controllo

1. Il controllo sugli enti partecipati è svolto dal dirigente del servizio referente in collaborazione con il dirigente del Servizio Partecipate.

Art. 34. Flussi informativi

1. La documentazione necessaria a realizzare il controllo sugli enti non societari è costituita da:

- schema di bilancio di previsione (documento strettamente contabile);
- schema di relazione allegata al bilancio di previsione;
- bilancio consuntivo, in coerenza con la relazione allegata al preventivo, con dettaglio dell’attività svolta e stati di avanzamento annuali.

2. Gli enti partecipati trasmettono inoltre le proposte di variazione di statuto, le nomine e i compensi, le cessazioni dalle cariche, i verbali di assemblea, i verbali di consiglio e ogni altro documento che abbia rilevanza nella gestione, oltre che al servizio referente, anche al Servizio partecipate.

Art. 35. Convenzioni

1. I rapporti fra Amministrazione Comunale ed enti ed associazioni partecipate destinatarie di erogazioni sono regolati attraverso convenzione.

Art. 36. Modalità di svolgimento del controllo

1. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda a carico dell'amministrazione un contributo di funzionamento, il controllo si esercita tramite:

- la verifica della coerenza dell'attività dell'Ente rispetto alle finalità statutarie;
- la verifica della coerenza fra azione dell'Ente e indirizzi dell'amministrazione;
- la verifica dei benefici sul territorio, tramite indicatori di impatto;

2. Qualora, nei limiti previsti dalla vigente normativa, la convenzione preveda un corrispettivo a fronte del quale vi è l'affidamento di un servizio, il controllo è finalizzato alla verifica dell'equilibrio economico del contratto e alla verifica della qualità del servizio erogato.

CAPO V - CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 37. Definizione e finalità

1. Il presente capo disciplina le modalità di attuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi degli art. 147 e 147bis del D. Lgs. 267/00. Le presenti disposizioni sono, pertanto, dirette alla regolamentazione dell'attività volta al controllo di conformità e di regolarità amministrativa e contabile, integrata nel sistema dei controlli interni dell'Ente.

2. Le finalità dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile sono garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa eventualmente con finalità correttiva di eventuali comportamenti difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti e di miglioramento della loro qualità.

3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **LEGITTIMITÀ**: l'immunità degli atti da vizi tali da comprometterne l'esistenza, la validità o l'efficacia ed essere quindi causa di nullità o annullabilità degli stessi;
- **REGOLARITÀ**: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono lo svolgimento dell'azione amministrativa;
- **CORRETTEZZA**: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva

all'adozione dell'atto. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

Art. 38. Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il dirigente del settore competente per materia, esercita questa forma di controllo quando esprime il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del dirigente del settore interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il dirigente quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Tale verifica può essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

6. Ferma restando la responsabilità del dirigente di settore per i pareri di cui all'articolo 49 e 147bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, nelle materie indicate al comma precedente deve far constatare a verbale il suo parere, ove non favorevole, in forma esplicita in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

7. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

8. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

Art. 39. Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Dirigente/ Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo, al mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.
4. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze.

Art. 40. Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Dirigente del Settore finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale. Ove tale parere non sia richiesto, il Dirigente proponente è tenuto a rilasciare all'interno dell'atto specifica attestazione della non necessità dello stesso.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa (ivi ecc. compresi decreti, ordinanze), il Dirigente del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Dirigente del settore finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di delibera o della determina corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.
5. In caso di assunzione di impegno di spesa il dirigente del servizio finanziario richiede al dirigente competente del servizio l'accertamento preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con

particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L.1.7.2009 n. 78, convertito con L. 3.8.2009 n. 102 e come disciplinato dalla deliberazione della Giunta Comunale recante misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

Art. 41. Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati e /o delegati come meglio previsto nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.

Art. 42. Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Giunta e consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Art. 43. Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente del Settore, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente

alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

3. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare gli atti non conformi.

Art. 44. Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) imparzialità, trasparenza, pianificazione, indipendenza: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente ed è svolto da soggetti indipendenti rispetto agli atti verificati;

b) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

c) 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;

d) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente

e) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili.

Art. 45. Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il controllo è svolto sotto la Direzione del Segretario generale con la collaborazione del Servizio di Segreteria e di eventuali altri Servizi comunali. In particolare, l'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti di categoria adeguata appartenenti a Settori diversi, e può avvalersi delle competenze del CED.

3. Il nucleo di controllo è costituito di norma dal medesimo Segretario generale o eventualmente da altro Dirigente incaricato dal Sindaco. Il Segretario o Dirigente può tuttavia nominare un gruppo di supporto, costituito da funzionari con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

4. Qualora al Segretario/Dirigente Incaricato siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo su specifici atti rientranti nella competenza di quest'ultimo sarà incaricato il Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione).

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti da allegare alle risultanze.

Art. 46. Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni , con particolare riferimento a quelle che contengono impegni di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata utilizzando sistemi informatici con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 47. Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, adeguata motivazione;

b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

e) congruità e coerenza delle valutazioni economico-finanziarie.

3. Con atto organizzativo il Segretario generale definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, fermo restando:

a) il controllo di almeno il 3 per cento delle determinazioni di spesa, degli atti amministrativi e dei contratti aventi valore complessivo inferiore ai 20.000 euro, riferiti a ciascun Settore. Non sono soggetti a controllo le determinazioni e gli altri atti amministrativi e contratti di importo inferiore a mille euro.

b) per le altre categorie di atti amministrativi, nonché per gli atti di spesa da 20.001 euro fino a 500.000 euro, il piano deve prevedere un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, nella misura di almeno il 7 per cento degli atti di ciascun Settore.

c) Il controllo su tutte le determinazioni aventi valore complessivo superiore ai 500.000 euro.

4.L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

5. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli sono effettuati ogni volta che il Segretario generale ritenga, in relazione alla tipologia degli atti e/o alle aree più esposte alla possibilità di irregolarità, o che hanno rilevato un maggiore numero di criticità, di estendere il controllo a specifici provvedimenti.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, saranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

9. L'attività svolta in ogni caso dovrà garantire sia che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente, sia una più elevata percentuale di controllo degli atti riferibili ad aree particolarmente rischiose di gestione.

10. Il piano annuale di controllo potrà altresì motivatamente prevedere la suddivisione degli atti di cui alle lettere a) e b) in ulteriori sottocategorie, con l'applicazione di percentuali differenziate in aumento anche con riferimento ai diversi ambiti di attività.

Art. 48. Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale.

2. Le relazioni sono trasmesse ai dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, è fatta subito al competente Dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. La relazione annuale è trasmessa al presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione della performance ed ai dirigenti .

5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario generale propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.

6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Qualora nell'esercizio dell'attività di controllo si rilevi gravino irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, vi è l'obbligo di rapporto alla Autorità Giudiziaria competente per territorio, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, occorre trasmettere adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO VI- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 49. Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel Regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell' ente della gestione società partecipate non quotate.
2. I suoi esiti sono assunti all' interno del controllo strategico e sono utilizzati dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione delle attività dei Dirigenti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell' organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale (ove nominato), del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell' ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali nella realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell' art.81 della Costituzione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell' Ente in relazione all' andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO VI - NORME FINALI

Art. 50. Comunicazioni

1. Ai sensi dell' articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 51. Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L' entrata in vigore del regolamento determina l' abrogazione del precedente Regolamento sui controlli interni dell' Ente, nonché di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.