Testo precedente alla modifiche | Testo Modificato

Regolamento del Consiglio Comunale del Comune di Roseto Degli Abruzzi approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 15.02.2018	Regolamento del Consiglio Comunale del Comune di Roseto Degli Abruzzi
1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige, secondo i principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché su ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. 2. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo. 3. Il Segretario generale, ai fini del controllo di cui al presente articolo, si avvale di un'unità operativa, dallo stesso presieduta e costituita utilizzando il personale dipendente dell'Ente. 4. Qualora a seguito della selezione casuale sia estratta una determinazione firmata dal Segretario generale in qualità di dirigente ad interim di un dato settore, il controllo sarà affidato congiuntamente ai Dirigenti presenti nell'Ente. 5. Il Segretario Generale, avvalendosi dell'unità operativa, svolge il controllo successivo, con cadenza trimestrale, su una percentuale di circa il 3% del numero complessivo degli atti diventati efficaci nel trimestre precedente. Le relative tecniche di campionamento, effettuate secondo selezioni casuali, dovranno tener conto dei seguenti parametri: - il 70% degli atti oggetto di campionamento nella suddetta misura del 3% dovranno essere individuati tra gli atti adottati da settori e uffici che, in riferimento al vigente Piano Triennale sulla Anticorruzione, presentano un grado medio / alto di rischio; - il restante 30% degli atti oggetto di campionamento nella suddetta misura del 3% dovranno essere individuati tra gli atti adottati da settori e uffici che, in riferimento al vigente Piano Triennale sulla Anticorruzione, presentano un grado basso di rischio. 6. Il Segretario Generale, ai fini del controllo di cui al presente articolo, determinerà con propri atti le modalità cui i Dirigenti e Responsabili di servizio dovranno obbligatoriamente attenersi per rendere operativo il sistema per gli atti firmati dal 01 Gennaio 2018. 7. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione, contenente l'indicazione dei vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.	***Art. 15 Il controllo successivo di Regolarità Amministrativa*** 1. Il Segretario Generale dell'Ente, svolge e dirige, in piena autonomia e sotto la sua esclusiva direzione l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa. 2. Il Segretario Generale ai fini del controllo di cui al presente articolo si avvale di un'apposita Struttura, all'uopo nominata tra il personale dell'Ente. Il Segretario Generale per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nonché di eventuali problematiche emerse nell' ambito dell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente (Avvocatura, Tecnici, ecc.) 3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa di tipo collaborativo e non ispettivo, è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente nonché alla qualità della redazione, forma e stile dell'atto amministrativo. 4. Il Segretario Generale organizza l'attività di controllo in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa. da perseguire anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle irregolarità eventualmente riscontrate. 5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa é organizzato ed esercitato anche nel rispetto dei seguenti principi basilari: a) **Prossimità temporale**. L'attività di controllo deve essere svolta in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare la possibilità di attivare adeguate e tempestive azioni correttive. b) **Standardizzazione degli strumenti di controllo**: il controllo successivo deve

8. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia ed efficienza della propria attività. 9. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere – dovere di riesaminare la propri attività e i propri atti con lo scopo di eliminare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in essere, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico. 10. Sulla base delle comunicazioni effettuate dal Segretario Generale, il Dirigente di riferimento o il Responsabile del servizio ha facoltà di rettificare, revocare, annullare e, in generale, esercitare poteri di autotutela o di confermare motivatamente l'atto oggetto di rilievi attraverso relazione scritta. 11. L'attività di controllo fà salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo e ai i possibili rimedi che il Dirigente o Responsabile del servizio ritenga di adottare al riguardo. 12. Qualora dal controllo successivo emergano gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili, il Segretario Generale trasmette, entro i termini di legge, la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.	essere effettuato sulla base di parametri e indicatori di riferimento predefiniti, secondo un **Piano Operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa**, redatto dal Segretario Generale, da aggiornarsi entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno e al quale si rimanda per - La modalità di svolgimento della procedura di controllo; - La definizione dell'oggetto del controllo, ovvero l'individuazione, all'interno della categoria degli atti amministrativi, delle specifiche "tipologie" di Determinazioni/provvedimenti da sottoporre a controllo; - I Criteri di estrazione; (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi da verificare) - La calendarizzazione dell'attività di verifica; (programmazione tempistica /obiettivi da raggiungere) - I Parametri del controllo successivo con riferimento alle predisposizione di checklist in prima stesura da aggiornarsi con l'evoluzione normativa. - La verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale; - La verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e del P.T.P.C.T. Sezione PIAO dell'Ente; - Ogni altro elemento formale e sostanziale; - L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato; - I termini e la modalità di comunicazione degli esiti del controllo a cadenze definite; - I termini e la modalità di redazione della relazione annuale c) **Indipendenza dell'Ufficio preposto al controllo** rispetto alle attività da controllare**;** d) **Efficacia ed efficienza: il controllo successivo di regolarità amministrativa deve tendere a promuovere, attraverso analisi, raccomandazioni e proposte nonché adozione di opportune azioni**

	correttive, il costante e progressivo miglioramento della qualità delle determinazioni dirigenziali con conseguente semplificazione e omogeneizzazione dell'attività amministrativa rispetto alla c.d. Famiglia di appartenenza dell'atto; e) **Imparzialità:** il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarda le Determinazioni dirigenziali assunte da tutti i settori e i servizi dell'amministrazione e deve essere effettuato secondo regole chiare, condivise, programmate annualmente e adeguatamente pubblicizzate. f) **Pubblicità :** Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa . 6. Qualora su un atto sottoposto a controllo emergano elementi di irregolarità il Segretario Generale trasmette una nota di rilievo, contenente l'indicazione dei vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi affinché il Soggetto emanante intervenga e assuma ogni azione correttiva, nonché valuti, eventualmente, laddove necessario e consentito, l'attivazione del potere di autotutela amministrativa. Fermo restando il principio della responsabilità dirigenziale in via esclusiva circa la regolarità e la correttezza degli atti posti in essere dal Dirigente, quest'ultimo dovrà comunicare al Segretario Generale eventuali azioni che ritenga di adottare al riguardo, nonché ogni provvedimento posto in essere ai sensi e per gli effetti della L.241/90 Art. 21-quinquies (Revoca del provvedimento), Art. 21-septies (Nullità del provvedimento), Art. 21-octies (Annullabilità del provvedimento), Art. 21-nonies (Annullamento d'ufficio). 7. Qualora il Dirigente che ha emanato l'atto osservato dal Segretario Generale non intenda tener conto dei rilievi sollevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ma confermi e quindi convalidi la decisione assunta con la determinazione dirigenziale già sottoposta al controllo, dovrà darne esplicita motivazione al Segretario Generale tramite una relazione scritta che resterà conservata agli

	atti d'ufficio. 8. L'attività di controllo fa salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo. 9. Qualora dal controllo successivo emergano gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabile, il Segretario Generale trasmette, entro i termini di legge, la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.
" **A*rt 16 Risultati del Controllo Successivo*** 1. Il Segretario elabora, con cadenza semestrale, un report contenente almeno le seguentiindicazioni: - Numero e tipo di atti controllati; - Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modopositivo; - Numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo; - Tipologia dei rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori di cui all'articolo 13 del presente regolamento; - Eventuali ulteriori rilievi che il Segretario generale ritenga opportuno segnalare. 2. I report periodici sono trasmessi, a cura del Segretario Generale, ai dirigenti responsabili dei servizi, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio e ai consiglieri comunali, all'organo di revisione contabile e all'Organo Indipendente di valutazione, quali documenti utili per la valutazione. 3. Dell'esito dei report periodici si tiene conto nella valutazione dei dirigenti. 4. La condotta tenuta dal Dirigente competente e/o responsabile del Servizio nel corso e a seguito dell'attività del controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale.	***Art 16 Risultati del Controllo Successivo*** 1 Le risultanze del controllo con l'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato i cui termini e la metodologia di proposizione sono rinviati al Piano operativo, oltre a trasmettersi ai Dirigenti e agli Organi così come previsto al comma 3 dell'articolo 147-bis,[1] devono essere inviate anche al Sindaco, alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con propria deliberazione nella prima seduta utile, al Presidente del Consiglio Comunale che ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, ai Titolari di Posizione Organizzativa/ Responsabili dei servizi. 2 Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Approvato con Delibera Di Consiglio Comunale n. 1 del 15.02.2018 **aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. ….. /2022**

INDICE

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Finalità e ambito di applicazione

TITOLO II - CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 2 Controllo Strategico

Articolo 3 Funzioni

Articolo 4 Modalità di svolgimento delle funzioni

TITOLO III- CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 Il Controllo di Gestione

Articolo 6 Finalità del Controllo di Gestione

Articolo 7 Fasi del Controllo di Gestione

Articolo 8 Il sistema del Controllo di Gestione

Articolo 9 La struttura organizzativa dell'Ente

Articolo 10 Il sistema informativo

Articolo 11 Il processo di controllo

TITOLO IV - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 12 Principi generali

Articolo 13 Il Controllo di Regolarità Amministrativa

Articolo 14 Il Controllo di Regolarità Amministrativa preventivo

Articolo 15 Il Controllo successivo di Regolarità Amministrativa

Articolo 16 Risultati del controllo successivo sotto

Articolo 17 Il controllo di regolarità contabile

Articolo 18 Verifiche del Dirigente del settore finanziario

Articolo 19 Le verifiche del Collegio dei Revisori

TITOLO V CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 20 Il bilancio consolidato

Articolo 21 Razionalizzazione periodica delle società partecipate

TITOLO VI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22 Il controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO VII CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 23 Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 24 Procedure di raccordo e norme finali

Articolo 25 Comunicazione

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
Articolo 1
Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Roseto degli Abruzzi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Nel presente Regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Il Sistema dei Controlli Interni è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è articolato in:

a) controllo strategico: comprende anche la valutazione sulla performance complessiva dell'Ente ed è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) controllo di gestione: comprende anche la valutazione sulla performance organizzativa dell'Ente ed è finalizzato a 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;

c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva;

d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;

e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa e a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

f) controllo della qualità dei servizi: volto garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

4. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.

5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'organismo di valutazione ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale col supporto di apposita struttura.

7 Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale.

8. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente.

9. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del l7/12/2012.

10. Il Segretario Generale, con l'ausilio dell'organismo di valutazione, predispone report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale, secondo quanto stabilito dall'articolo 148 del Decreto Legislativo n. 26712000. Tali report sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente

TITOLO II
CONTROLLO STRATEGICO
Articolo 2
Controllo Strategico

l. L'attività di valutazione e controllo strategico riguarda l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica.

3. Le attività di cui al comma 2 sono svolte congiuntamente dall'organismo di valutazione e dai dirigenti dell'Ente.

Articolo 3
Funzioni

l. L'attività di valutazione e controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra i fini assegnati dalla normativa, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione dei piani e programmi.

3. La struttura addetta al controllo riferisce direttamente al Consiglio Comunale entro il 30 giugno ed a conclusione dell'esercizio le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi.

Articolo 4
Modalità di svolgimento delle funzioni

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

- il controllo sulla coerenza tra le linee strategiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e il Documento Unico Programmatico e tra quest'ultimo e la pianificazione operativa;
- il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

2. Sulla base dei rapporti elaborati dai dirigenti e dopo opportune verifiche, l'unità preposta al controllo strategico elabora, col supporto dell'organismo di valutazione, report periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, anche ai sensi dell'articolo 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

3. Il Consiglio Comunale attraverso il report di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

4. In sede consuntiva la struttura collabora alla stesura della Relazione al rendiconto di gestione e rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati, la qualità erogata, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socio - economici.

5. Il controllo strategico comprende la relazione sulle performance complessiva dell'Ente di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

6. L'unità preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale.

7. L'organismo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo strategico.

8.LaRelazione sulla Performance è pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5

II Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all' intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

Articolo 6

Finalità del Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

A tal fine il controllo di gestione:

- verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- effettua l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità

- effettua la valutazione della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;

- verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Articolo 7
Fasi del Controllo di Gestione

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

- predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (PEG);

- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;

- valutazione dei dati predetti in rapporto al peg al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell' azione intrapresa;

• elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

• elaborazione di relazioni periodiche (report) riferite alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;

• elaborazione di proposte di azioni correttive eventualmente da intraprendere;

• elaborazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo, della «Relazione sulla performance», documento validato dall'organismo di valutazione dove, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, sono evidenziati, tra gli altri, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

• comunicazione della Relazione all'Amministrazione, ai Dirigenti interessati e alla Corte dei conti (ai sensi dell'articolo 198 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000)

• pubblicazione della Relazione sulla Performance sul Sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 8
II sistema del Controllo di Gestione

l. Il "sistema" del controllo di gestione è composto dai seguenti elementi:

- la struttura organizzati va dell'Ente;

- il sistema informativo;

- il processo del controllo.

Articolo 9

La struttura organizzativa dell'Ente

1. Per struttura organizzativa si intende il complesso di responsabilità di risultato e di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite ai responsabili di Centri di responsabilità ed eventualmente di Centri di costo attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 10

Il sistema informativo

1. Il sistema informativo, ai fini del controllo di gestione è costituito da:

- Piano delle performance di cui al Decreto Legislativo 150/2009, unificato al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), ai sensi dell' articolo 169 comma 3bis del Decreto Legislativo n. 267/2000;

- Verifica dei programmi

- Consuntivo del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

- Report semestrali

- Referti

2. I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri

di costo, rilevando:

- i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;

- i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;

- le risorse acquisite ed i ricavi;

- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.

3. Con cadenza semestrale la struttura di controllo di gestione, tenuto conto degli accertamenti dell'organismo di valutazione, predispone un rapporto (report), nel quale sono evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati e l'analisi delle cause degli scostamenti.

4. Tali reports sono inviati alla Giunta, al Segretario Generale e a ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

Articolo 11

Il processo di controllo

l. II processo di controllo si compone delle seguenti fasi:

- formulazione degli obiettivi di gestione ed individuazione di idonei parametri di efficacia ed efficienza;

- confronto fra obiettivi e risultati, costi, ricavi e risultati;

- rilevazione degli scostamenti tra risultati attesi e risultati realizzati;

- analisi delle cause degli scostamenti:

- proposta di eventuali azioni correttive da intraprendere.

2. Il controllo di gestione comprende la relazione sulle performance organizzativa di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009.

3. L'organismo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione.

TITOLO IV

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 12

Principi generali

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. La Giunta, anche sulla base delle risultanze dell' attività di controllo, emana apposite direttive di individuazione di ambiti di attività ritenuti particolarmente sensibili per il controllo dell'attività dell'Ente, anche rispetto al perseguimento di obiettivi generali di particolare importanza, o per i quali possano sussistere particolari complessità interpretative della normativa in essere.

3. Le direttive di cui al comma 2 stabiliscono limiti stringenti di esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e di redazione di reportistica indicante i risultati delle attività di monitoraggio e controllo effettuate.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo è richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Dirigente del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell' ente, del Dirigente del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono dame adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 13

Il Controllo di Regolarità Amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nella fase preventiva e nella fase successiva alla formazione dell' atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati ai parametri di riferimento. Per parametri di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

3- le leggi, con particolare riferimento ai vizi di legittimità degli atti e dei provvedimenti amministrativi;

4. - le norme interne dell'Ente, con esemplificativo riferimento allo statuto ed ai regolamenti;

5. - la correttezza e la regolarità delle procedure;

6. - la correttezza formale e sostanziale della redazione dell' atto.

Articolo 14

Il Controllo di Regolarità Amministrativa preventivo

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si estrinseca nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia, è esercitato su

ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo. Con lo stesso il dirigente responsabile del servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

3. Ove la Giunta ed il Consiglio Comunale non intendano conformarsi al parere di cui ai precedenti commi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa, il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del servizio deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e ai decreti la cui adozione è rimessa alla competenza del Sindaco.

5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale è effettuato dal Dirigente o Responsabile del sevizio che provvede all'adozione dell'atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis del TUEL.

6. I dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed ogni altro funzionario istruttore risponde, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

7. Il controllo preventivo si attua, inoltre, attraverso il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le previsioni dell'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 e succ. modifiche e integrazioni, nonchè in materia di personale ed in base ad ogni altra previsione di legge.

Articolo 15

Il Controllo successivo di Regolarità Amministrativa

1. Il Segretario Generale dell'Ente, svolge e dirige, in piena autonomia e sotto la sua esclusiva direzione l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Generale ai fini del controllo di cui al presente articolo si avvale di un'apposita Struttura, all'uopo nominata tra il personale dell'Ente. Il Segretario Generale per specifici approfondimenti o in relazione a profili peculiari degli atti sottoposti a controllo nonché di eventuali problematiche emerse nell' ambito dell'attività di controllo, ha la facoltà di avvalersi di professionalità interne all'Ente (Avvocatura, Tecnici, ecc.)

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa di tipo collaborativo e non ispettivo, è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità e scostamenti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente nonché alla qualità della redazione, forma e stile dell'atto amministrativo.

4. Il Segretario Generale organizza l'attività di controllo in un'ottica di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa. da perseguire anche mediante individuazione di idonei interventi correttivi delle irregolarità eventualmente riscontrate.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa é organizzato ed esercitato anche nel rispetto dei seguenti principi basilari:

   a) **Prossimità temporale**. L'attività di controllo deve essere svolta in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare la possibilità di attivare adeguate e tempestive azioni correttive.

   b) **Standardizzazione degli strumenti di controllo**: il controllo successivo deve essere effettuato sulla base di parametri e indicatori di riferimento predefiniti, secondo un **Piano Operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa**, redatto dal Segretario Generale, da aggiornarsi entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno e al quale si rimanda per
      - La modalità di svolgimento della procedura di controllo;
      - La definizione dell'oggetto del controllo, ovvero l'individuazione, all'interno della categoria degli atti amministrativi, delle specifiche "tipologie" di Determinazioni/provvedimenti da sottoporre a controllo;
      - I Criteri di estrazione; (definizione del campione, dimensione e selezione degli elementi da verificare)
      - La calendarizzazione dell'attività di verifica; (programmazione tempistica /obiettivi da raggiungere)
      - I Parametri del controllo successivo con riferimento alle predisposizione di checklist in prima stesura da aggiornarsi con l'evoluzione normativa.
      - La verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale;
      - La verifica del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e del P.T.P.C.T. Sezione PIAO dell'Ente;
      - Ogni altro elemento formale e sostanziale;
      - L'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato;
      - I termini e la modalità di comunicazione degli esiti del controllo a cadenze definite;
      - I termini e la modalità di redazione della relazione annuale

   c) **Indipendenza dell'Ufficio preposto al controllo** rispetto alle attività da controllare**;**

   d) **Efficacia ed efficienza:** il controllo successivo di regolarità amministrativa deve tendere a promuovere, attraverso analisi, raccomandazioni e proposte nonché adozione di opportune azioni correttive, il costante e progressivo miglioramento della qualità delle determinazioni dirigenziali con conseguente semplificazione e omogeneizzazione dell'attività amministrativa rispetto alla c.d. Famiglia di appartenenza dell'atto;

   e) **Imparzialità:** il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarda le Determinazioni dirigenziali assunte da tutti i settori e i servizi dell'amministrazione e deve essere effettuato secondo regole chiare, condivise, programmate annualmente e adeguatamente pubblicizzate.

   f) **Pubblicità :** Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa .

6. Qualora su un atto sottoposto a controllo emergano elementi di irregolarità il Segretario Generale trasmette una nota di rilievo, contenente l'indicazione dei vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi affinché il Soggetto emanante intervenga e assuma ogni azione correttiva, nonché valuti, eventualmente, laddove necessario e consentito, l'attivazione del potere di autotutela amministrativa. Fermo restando il principio della responsabilità dirigenziale in via esclusiva circa la regolarità e la correttezza degli atti posti in essere dal Dirigente, quest'ultimo dovrà comunicare al Segretario Generale eventuali azioni che

ritenga di adottare al riguardo, nonché ogni provvedimento posto in essere ai sensi e per gli effetti della L.241/90 Art. 21-quinquies (Revoca del provvedimento), Art. 21-septies (Nullità del provvedimento), Art. 21-octies (Annullabilità del provvedimento), Art. 21-nonies (Annullamento d'ufficio).

7. Qualora il Dirigente che ha emanato l'atto osservato dal Segretario Generale non intenda tener conto dei rilievi sollevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ma confermi e quindi convalidi la decisione assunta con la determinazione dirigenziale già sottoposta al controllo, dovrà darne esplicita motivazione al Segretario Generale tramite una relazione scritta che resterà conservata agli atti d'ufficio.
8. L'attività di controllo fa salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.

9. Qualora dal controllo successivo emergano gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabile, il Segretario Generale trasmette, entro i termini di legge, la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 16
Risultati del Controllo successivo

1 Le risultanze del controllo con l'analisi e la valutazione dei risultati del campionamento controllato i cui termini e la metodologia di proposizione sono rinviati al Piano operativo, oltre a trasmettersi ai Dirigenti e agli Organi così come previsto al comma 3 dell'articolo 147-bis,2 devono essere inviate anche al Sindaco, alla Giunta Comunale che ne prenderà atto con propria deliberazione nella prima seduta utile, al Presidente del Consiglio Comunale che ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno, ai Titolari di Posizione Organizzativa/ Responsabili dei servizi.

2 Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 18

Verifiche del Dirigente del Settore Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario svolge le seguenti funzioni di controllo:

- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- controllo degli equilibri generali di bilancio, secondo le modalità descritte nel Regolamento di contabilità

2. Nel caso in cui il Dirigente del Settore Finanziario rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni di mancanza di equilibrio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, deve, entro sette giorni, effettuare la segnalazione obbligatoria dei fatti e delle proprie valutazioni al Sindaco, al

Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo n. 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000, così come modificato dal Decreto Legge n. 174 del 10/1 0/20 l 2 convertito i n Legge n. 213 del 7 /12/2012.

Articolo 19

Le verifiche del Collegio dei revisori

l. Il Collegio dei revisori svolge le funzioni di controllo ai sensi dell'articolo 239 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

TITOLO V

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Articolo 20

Il bilancio consolidato

1. Ai sensi del comma 8 dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune dovrà approvare, entro il 30 settembre dell'anno successivo, il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del "gruppo amministrazione pubblica", attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del gruppo, al fine di rappresentare le transazioni effettuate con soggetti esterni al gruppo stesso .

2. I commi 1 e 2 dell'art. 233-bis del D.Lgs. n. 267/2000 dispongono che il bilancio consolidato di gruppo sia predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

3. L'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, recita:

1. Gli enti di cui all'art. 1, comma 1, redigono il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali,aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato delbilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo, con l'esclusione degli enti cui si applica il titolo II.
4. omissis.....;

4. Ai sensi del "Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato", Allegato 4/4 al D. Lgs n. 118/2011, il Comune di Roseto degli Abruzzi dovrà redigere un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

5. Le finalità del bilancio consolidato sono le seguenti:

a) sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci degli enti che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo;
b) attribuire alla amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di enti e società;
c) ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un'amministrazione pubblica, incluso il risultato economico.

Articolo 21

Razionalizzazione periodica delle società partecipate

1. Il Comune dovrà effettuare annualmente con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui di seguito, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

2. Il piano di razionalizzazione, corredato di un'apposita relazione tecnica, con specifica indicazione di modalità e tempi di attuazione, è adottato ove, in sede di analisi di cui al comma 1, si rilevino:

a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 175/2016 e s.m. e i.; ;

b) società che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;

c) partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;

d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro;

e) partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;

f) necessità di contenimento dei costi di funzionamento;

g) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'articolo 4 citato.

3. L'esito della ricognizione è comunicato ai sensi dell'art. 17, D.L. n. 90/2014, e s.m.i., con le modalità ex D.M. 25 gennaio 2015 e s.m.i., tenuto conto di quanto indicato dall'art. 21, Decreto correttivo16 giugno 2017, n. 100.

4. copia della deliberazione di ricognizione sarà inviata alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, con le modalità indicate dall'art. 24, c. 1 e 3, T.U.S.P. e dall'art. 21, Decreto correttivo16 giugno 2017, n. 100 .

TITOLO VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 22

Il controllo degli equilibri finanziari

1 1. Il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari con le modalità previste dall'art. 32 del Regolamento di contabilità.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 23

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

2 Il controllo della qualità dei servizi erogati utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

3 La struttura responsabile del Controllo di qualità dei servizi erogati è individuata nell'URP.

4 Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione, anche attraverso internet, di questionari ai cittadini - utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.

5 La Giunta Comunale indica gli indicatori generici e specifici per la misurazione del livello di qualità, che possono essere diversificati per ciascun settore.

6 I risultati delle rilevazioni sono oggetto di elaborazione statistica e vengono riportati in appositi report predisposti dalla struttura responsabile entro 30 giorni dalla fine della rilevazione.

7 I report sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'organismo di valutazione e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti, Posizioni Organizzative e personale.

8 I report sono pubblicati sul Sito istituzionale dell 'Ente.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 24
Procedure di raccordo e norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 25

Comunicazioni

Copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Teramo e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'Abruzzo