

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e ss. del suddetto d.lgs. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 2

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla base dei seguenti criteri:

- a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
- b) correttezza e regolarità della procedura;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a verificare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- f) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- g) l'accertamento dell'entrata;
- h) la copertura nel bilancio pluriennale;
- i) la regolarità della documentazione;
- l) il rispetto delle competenze proprie degli organi dell'ente;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire un unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 3

Articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:

- a) **controllo strategico**, finalizzato a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi definiti in fase di approvazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico anche in relazione ai connessi aspetti economico-finanziari ed ai tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- b) **controllo di gestione**, 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 sugli equilibri finanziari**, finalizzato a 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;

d) **controllo sulla qualità dei servizi** erogati, direttamente ovvero mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente;

2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.

3. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c) e d) del precedente comma 1 concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).

Art. 4

Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente, nonché della performance individuale del Direttore e dei titolari di posizione organizzativa;

b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.

3. Nel piano anticorruzione sarà previsto che al Direttore ed ai titolari di posizione organizzativa, le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, potrà essere richiesto l'invio di informazioni e documenti specifici aggiuntivi rispetto a quelli ordinariamente previsti per il controllo interno.

4. Gli organi di gestione dell'Ente sono di norma tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno; in caso il responsabile intenda discostarsi dalle risultanze del controllo occorrerà dare atto degli esiti del controllo e motivare la scelta diversa.

Art. 5

Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario, il Direttore, i titolari di posizione organizzativa, l'Organismo indipendente di valutazione e l'Organo di revisione dei conti.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario dell'Ente, il quale, allo scopo, si avvale delle strutture del Consorzio.

3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:

- al Presidente del Consorzio e ai componenti il CDA;
- agli organi citati nel comma 1;
- agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II

ORGANI E MODALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6

Organi e modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea consortile, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:

- parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Direttore, ovvero su delega del predetto dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile del procedimento;

- parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. L'Assemblea Consortile e il Consiglio di Amministrazione, qualora non intendano conformarsi ai predetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni proposta di determinazione, ha valenza interna, ed è espletato, per quanto di competenza, rispettivamente dal Responsabile del Servizio proponente il provvedimento, dal Responsabile del Servizio che impegna e dal Responsabile della procedura. In caso non siano stati individuati responsabili di servizio o in caso di assenza o di astensione obbligatoria degli stessi, il parere sulla correttezza dell'attività amministrativa viene reso dal Direttore, che adotta la determinazione.

4. Per tutte le altre tipologie di provvedimenti ed atti amministrativi la verifica del controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestata dalla sottoscrizione del soggetto che firma ciascun provvedimento o atto.

5. Il controllo preventivo di regolarità contabile su ogni proposta di determinazione, ha valenza interna, ed è espletato dal responsabile del servizio finanziario e si sostanzia nel parere di regolarità contabile dallo stesso espresso.

6. Ogni determinazione che comporti impegno di spesa è trasmessa al servizio finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale visto costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.

7. I predetti pareri vengono espressi con le modalità organizzative definite dal direttore. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.

8. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari.

9. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del Direttore e/o del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche dei soggetti competenti alla sostituzione dei predetti, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario dell'Ente.

10. Anche ai fini del controllo di cui trattasi, tutti i documenti approvati con deliberazioni, determinazioni, contratti ed altri provvedimenti devono essere elencati e o allegati materialmente agli stessi di cui ne costituiscono parte integrante e sostanziale o depositati agli atti dell'Ufficio; in tale ultima ipotesi dovranno essere resi disponibili per l'effettuazione del controllo. Dell'esattezza e della completezza dei documenti citati ed allegati ad un provvedimento ne è responsabile il soggetto proponente o il soggetto sottoscrittore.

Art. 7

Organi e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali, a titolo esemplificativo, erogazione di contributi, benefici indiretti, compartecipazione degli utenti etc.

2. Viene svolto dal Segretario in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati dallo stesso nella forma pubblica-amministrativa ed agli altri provvedimenti ed atti amministrativi da verificare: le loro tipologie, da individuare anche con riferimento alla natura o al valore o alla rilevanza rispetto alla gestione finanziaria dell'Ente o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna

tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale. Nell'arco dello stesso anno sono sottoposti al controllo successivo diverse tipologie di provvedimenti e/o atti ed i criteri di scelta devono essere tali da evitare la ripetitività.

3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario si avvale delle strutture del Consorzio.

4. Il Direttore e gli incaricati di posizione organizzativa, a cui sono trasmessi i provvedimenti del Segretario di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

5. Per ogni determinazione, contratto, provvedimento e atto verificato è redatta una scheda riepilogativa del controllo effettuato, nella quale sono indicati : gli elementi identificativi del documento, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative. La scheda è sottoscritta dal Segretario e dall'eventuale dipendente che ha collaborato nel controllo.

6. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti è redatto un apposito report dai quali risulti:

- a) il numero, per tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
- b) i rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno degli aspetti verificati;
- d) le osservazioni relative ad aspetti che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

7. I predetti report, con periodicità quadrimestrale, sono trasmessi, a cura del segretario: al Direttore ed agli incaricati di posizione organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; all'Organo di revisione dei conti; all'Organismo indipendente di valutazione della performance del Direttore e dei titolari di posizione organizzativa quali elementi utili per la loro valutazione; ed al Presidente del Consorzio al fine anche di darne conoscenza ai componenti il Consiglio di Amministrazione.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8

Il controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti; è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G. agli apicali incaricati di posizione organizzativa con la collaborazione di un dipendente di categoria non inferiore alla "C", cui demandare i compiti di rilevazione e monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione.

3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al d.lgs. n. 150/2009.

4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'Organismo indipendente di valutazione ai fini della performance.

Art. 9

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto con la periodicità stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del P.E.G. secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato consortile, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni degli scostamenti eventualmente riscontrati e suggerendo possibili rimedi.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 10

Sistema di monitoraggio del controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sentito in Direttore ed il Segretario, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:

- a) il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
- b) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 11

Referti periodici del controllo di gestione

1. Gli apicali incaricati di posizione organizzativa, entro i trenta giorni successivi a ciascun periodo di monitoraggio, riferiscono al Direttore sui risultati dell'attività, anche mediante l'inoltro di report gestionali, evidenziando le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

2. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Direttore concorda con i Responsabili delle strutture organizzative apicali i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.

CAPO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo del Direttore e del Segretario.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. 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.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V

ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO

Art. 13

Controllo strategico. Rinvio

1. Il Consiglio d'amministrazione definisce, nell'ambito del regolamento di organizzazione degli Uffici, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Art. 14

Controlli sulle società partecipate. Rinvio

1. Il Consiglio d'amministrazione definisce, qualora vengano acquisite partecipazioni societarie, nell'ambito del regolamento di organizzazione degli Uffici, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dall'Ente.

CAPO-VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15

Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali o regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 16

Entrata in vigore – Abrogazioni – Pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è pubblicata sul sito internet del C..S.S.M. a disposizione del pubblico.