

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti Normativi e oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento - adottato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis e 147 quinquies del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nonché dello statuto consortile - disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato dei controlli interni.

2. Sono formalmente individuati, secondo le vigenti norme di riferimento, i soggetti attivi dei controlli interni dell'Ente, nonché le attività amministrative e le azioni da porre in essere in caso di inerzia e/o omissioni da parte dei soggetti a ciò preposti.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti, è esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, dal Direttore e dai responsabili di Area, nonché in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo art.3, con la direzione e coordinamento del Segretario del Consorzio che ne cura le fasi di impulso, di sollecitazione, di raccordo e di sintesi;

b) Controllo di gestione: finalizzato a valutare - in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Controllo di Gestione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento;

c) Controllo degli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, è svolto dal responsabile finanziario, sotto la direzione e il coordinamento del Direttore e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione;

d) Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance: finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale, dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale, è svolta dall'Organismo Indipendente o dal Nucleo di Valutazione, come disciplinato dal vigente Regolamento.

e) Controllo sulla qualità dei servizi:

2. I controlli interni o esterni all'Ente, appositamente individuati in sede di approvazione del P.E.G., ad integrazione di quanto già non previsto nel comma precedente.

Articolo 3 - Strutturazione e soggetti attivi dei sistemi di controllo interni

La strutturazione dei Sistemi di controllo interni risulta articolata secondo quanto previsto dai vigenti e rispettivi regolamenti. I soggetti che intervengono nel processo del sistema dei controlli interni sono:

- Direttore;
- Segretario del Consorzio, ai sensi dell'art.147-bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000;
- Organismo Indipendente/ Nucleo di Valutazione, per il Controllo di gestione interno;
- Responsabili di Area;
- Responsabile del Servizio Finanziario;
- Revisore dei Conti.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, la quale si conclude, di norma, con la pubblicazione, se prevista.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si effettua su tutti gli atti amministrativi, sia di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, sia di competenza del Direttore e/o dei responsabili di Area.
2. Per gli atti amministrativi di competenza dell'Assemblea e del consiglio di amministrazione, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, dal direttore, esprimendosi con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il Direttore può richiedere ai responsabili di Area, in relazione alla specificità della materia, di esprimere le proprie considerazioni tecniche in merito alla proposta di deliberazione, al fine di supportare l'espressione del parere di sua competenza.
3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del Direttore.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della medesima.
5. Per ogni altro atto amministrativo inerente l'attività di gestione, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Responsabile di Area o dal Direttore mediante la sottoscrizione dell'atto.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

6. Il controllo preventivo di regolarità contabile si effettua su tutti gli atti amministrativi, sia di competenza dell'assemblea e del consiglio di amministrazione, sia di competenza del Direttore e/o dei Responsabili di Area, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Per gli atti amministrativi di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, il controllo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL n. 267/2000.
3. Su ogni proposta di deliberazione, 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 responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della medesima.
5. Il responsabile finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce, quale condizione essenziale per l'eseguibilità dell'atto.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il direttore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o quello di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, come individuato con provvedimento del Direttore stesso.
2. Nel caso in cui il responsabile finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal Direttore.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove l'assemblea o il consiglio di amministrazione non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario del Consorzio, con la collaborazione degli uffici amministrativi e con il supporto diretto del Direttore, dei responsabili di Area e del personale amministrativo dell'ente, del Controllo di Gestione, e del Revisore dei conti e del Nucleo di Valutazione.
2. Il segretario organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria e completezza e logicità della motivazione, nonché assenza di vizi di legittimità del provvedimento conclusivo, compreso il rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
3. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verificando la regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi emessi dall'ente, in particolare delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, oltre ad ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.
4. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto almeno una volta all'anno. Il segretario può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, anche su richiesta del consiglio di amministrazione, dell'Assemblea consortile, dei Sindaci dei comuni consorziati. Il Segretario può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentito il Direttore e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo il numero o la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per tipologia e competenza, nonché individuando gli aspetti da sottoporre a verifica. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario potrà quindi presentare a tutti i soggetti interessati, ad inizio dell'esercizio, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.
5. L'attività di controllo successivo si conclude con una relazione annuale descrittiva dei controlli effettuati. Il Segretario, al fine di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte al Direttore e ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.
6. Il Segretario può, laddove rilevi ritardi o inadempienze da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, circa gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.

7. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi, od un giudizio negativo oppure rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

8. Copia della relazione è trasmessa al Direttore, ai responsabili di Area, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al presidente dell'Assemblea, all'organo di revisione, nonché all'organismo di valutazione affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

9. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevati gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario è tenuto a trasmetterne tempestiva comunicazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

Articolo 10 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

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

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli settori per l'impostazione il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 11 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

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

- a) indipendenza: il controllante deve essere indipendente rispetto agli atti e/o all'attività oggetto di verifica;
- b) tempestività imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti ed esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utilizzabili, onde garantire la standardizzazione nella redazione degli atti prodotti ed il miglioramento complessivo della loro qualità;
- d) contestualità: all'attività di controllo devono fare immediatamente seguito adeguate azioni correttive, qualora necessarie;
- e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo deve essere svolto, per quanto possibile, senza creare appesantimenti dell'azione amministrativa dell'Ente;
- f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal consiglio di amministrazione, anche attraverso l'inserimento nel piano esecutivo di gestione;
- g) standardizzazione degli strumenti di controllo: devono essere predefiniti i parametri di riferimento, rispetto ai quali si verifichi la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel P.e.g., e valuta il rapporto tra costi sostenuti, risultati conseguiti e servizi offerti, mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità.
2. La finalità del controllo consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto dell'attività di direzione, in relazione all'obiettivo di consolidamento del sistema integrato dei controlli interni di cui al presente regolamento, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di contabilità e dalla metodologia di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti.

Articolo 13 – Organizzazione del controllo di gestione

1. L'organizzazione del controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del P.E.G., e del piano della *performance*, integrato con le indicazioni operative per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) costante monitoraggio degli obiettivi, delle risorse assegnate e delle indicazioni per il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica da parte di ciascun responsabile di Area, con conseguente obbligo di segnalazione tempestiva di eventi imprevisti al Direttore ed al servizio finanziario;
 - c) predisposizione di un *report* entro il 30 settembre di ciascun anno relativo alla situazione degli obiettivi, delle risorse assegnate e delle indicazioni operative fornite per garantire il perseguimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) predisposizione di una relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi, gestionali e finanziari conseguiti e le valutazioni di efficacia ed efficienza in rapporto a specifici programmi, progetti o servizi, che viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, ed è funzionale alla presentazione ed approvazione del rendiconto di gestione, nonché alla redazione della relazione sulla *performance*.
2. Lo svolgimento del controllo di gestione e delle attività di cui al comma precedente sono affidate al Direttore, ai Responsabili di area e al responsabile del servizio finanziario.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 14 – Regolamento di contabilità. Rinvio

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari vanno ad integrare il regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso, ai sensi dell'art.147-quinquies del TUEL.

Articolo 15 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile finanziario. Entro il 30 settembre di ogni anno, il responsabile finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo il Direttore, l'organo di revisione, il segretario, i responsabili di area

Articolo 16 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti, aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e VII, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi in conto terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio tra riscossioni e pagamenti nella gestione di cassa.

Articolo 17 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Direttore ed al consiglio di amministrazione.

Articolo 18 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie ex articolo 153, comma 6, del TUEL n. 267/2000..

TITOLO V – Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance

Articolo 19 – Definizione

1. La misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è connessa alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente.
2. La disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance è contenuta nell'apposito Regolamento. L'attività è demandata al Nucleo di Valutazione a ciò preposto.

TITOLO VI – Controllo sulla qualità dei servizi

Articolo 20 – Controllo sulla qualità dei servizi

1. Al fine di garantire la qualità dei servizi, il Consorzio definisce, per i servizi erogati direttamente specifici parametri e fattori standard di produzione ed erogazione da cui dipende il controllo della qualità dei servizi.
2. Con l'approvazione del P.E.G. viene definito il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori da adottare, le relative tempistiche e la modalità per portare a conoscenza degli utenti gli esiti dell'attività di controllo.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi si estende anche ai servizi erogati da soggetti aggiudicatari, mediante l'inserimento di specifiche clausole nei contratti di servizio.

TITOLO VII – Norme transitorie e finali

Art. 21 – Integrazione con il ciclo della performance e con le misure anticorruzione

1. Le risultanze delle attività di controllo possono fornire informazioni sia per la formulazione di obiettivi sia per la misurazione e valutazione della *performance* del direttore e dei responsabili di area.

2. Nella programmazione delle attività di controllo si terrà conto anche degli interventi e delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, c. 8 della L. 190/2012.

Articolo 22 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del consorzio dove resterà fino a quando non sarà revocato o modificato.