



COMUNITA' MONTANA SALTO CICOLANO
PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012)

Approvato con delibera di Consiglio Comunitario n.10 del 4.06.2013

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Riferimenti e oggetto	3
Art. 2 - Convenzione	3
Art. 3 - Finalità dei controlli interni	3
Art. 4 - Sistema integrato dei controlli interni	3
Art. 5 - Regolamento di contabilità	3
TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Art. 6 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	4
Art. 8 - Contenuti del parere di regolarità tecnica	5
Art. 9 - Sostituzioni.....	5
Art. 10 - Responsabilità	5
Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	5
Art. 12 - Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	6
Art. 13 - Caratteri generali ed organizzazione	6
Art. 14 - Oggetto del controllo	6
Art. 15 - Risultati del controllo	7
TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
Art. 16 - Finalità del controllo.....	7
Art. 17 - Modalità del controllo di gestione.....	8
Art. 18 - Servizio del controllo di gestione.....	9
TITOLO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	9
Art. 19 - Organizzazione e funzione del controllo.	9
Art. 20 - Modalità di effettuazione del controllo.....	9
Art. 21 - Disposizioni finali	11

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 3, 147, 196, 197 e 198 del D.lgs. 18 agosto 2000 n°267, dell'articolo 1 e seguenti del D.lgs. 30 luglio 1999 n° 286, dell'art. 7 della legge 5 giugno 2003, n° 131 e dell'articolo 3 e seguenti del D.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, come modificati dal più recente D.L. 174/2012, convertita nella L. n. 213/2012.

Art. 2 - Convenzione

1. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente titolo la [Comunità Montana](#) potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione con altri enti, che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 3 - Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 4 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato 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 a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - c) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Art. 5 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196,147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. La verifica di regolarità amministrativa e contabile si suddivide in due parti: quella preventiva, che si esercita tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile, e quella successiva che avviene sotto la direzione del segretario dell'ente e si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa, dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
3. In particolare, il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunitario, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
4. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica. Al segretario comunitario spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio 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 comunitario, nelle materie indicate al comma precedente può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.

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

Art. 8 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
 - b) All'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) Alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art. 9 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, i di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunitario.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 10 - Responsabilità

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

Art. 11 - 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 gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 12 - 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 responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultante del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti; gli stessi dati possono essere utilizzati ai fini del controllo di gestione; i medesimi controlli dovranno altresì raccordarsi coerentemente con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - d) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *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 primis* a scopo collaborativo;
 - f) *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.

Art. 13 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo viene svolto, rispettando, in quanto applicabili, secondo i principi generali della revisione aziendale, è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti dell'amministrazione, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
2. Il nucleo di controllo è di norma un personale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

Art. 14 - Oggetto del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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;
 - b) rispetto delle normative legislative e regolamentari in genere;

- c) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a €5.000. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a €5.000, sarà effettuato un controllo almeno sul 5% del loro numero totale.

Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo 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 all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta

Art. 15 - Risultati del controllo

- Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi valuti l'attivazione di eventuali correttivi anche avvalendosi del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
- Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, al Presidente, al Presidente del consiglio comunitario, al revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché ai responsabili di servizio.
- Nel report saranno contenuti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 16 - Finalità del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Comunità Montana.

2. 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'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire altresì l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, facendo riferimento per l'individuazione degli obiettivi di cui sopra al Programma di Mandato ed alla Relazione Previsionale e Programmatica della Comunità Montana.
- per i responsabili dei servizi, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni (valutazione dei responsabili dei servizi).

Art. 17 - Modalità del controllo di gestione.

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Tale piano è proposto, sulla base dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili dei Servizi sotto il coordinamento del Segretario Generale, e approvato dalla Giunta;

b) nel corso dell'esercizio, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, il segretario generale rileva i dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;

c) almeno una volta, nel corso dell'esercizio, il segretario generale valuta i dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione, e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.

d) al termine dell'esercizio, il segretario, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e, in collaborazione con il servizio finanziario, verifica i costi dei servizi più significativi e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi, per centri di costo.

e) entro due mesi dalla conclusione dell'esercizio, trasmette il referto con le conclusioni del predetto controllo alla giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Lo stesso referto conclusivo viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 18 - Servizio del controllo di gestione.

Il Servizio del Controllo di Gestione è coordinato dal Segretario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario funge da referente delle attività di controllo di gestione e collabora con il segretario nella raccolta e individuazione dei dati di natura economica e finanziaria.

Ogni Responsabile collabora al funzionamento del controllo avendo cura di trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema, anche al fine di consentire la realizzazione dei report previsti periodicamente e dei referti di cui all'Art. 198 del TUEL;

TITOLO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 19 - Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. La Comunità Montana è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Art. 20 - Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate ogni tre mesi, congiuntamente con i Responsabili dei Servizi interessati delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi e riguardano:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e al 30 settembre di ogni esercizio finanziario. A tal fine, sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Presidente, la Giunta e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

6. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

7. Successivamente la Giunta prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio.

8. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

9. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

10. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 21 - Disposizioni finali

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.

2. Il presente rinvio dinamico tiene conto di eventuali modificazioni del presente regolamento nonché di tutte le eventuali normative modificative susseguenti nel tempo.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del d.lgs. 150/2009, il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web della [Comunità Montana](#) e sarà cura dell'Ente pubblicare i successivi adeguamenti.

5. Ai sensi dell'art. 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.