

COMUNITA' MONTANA "GELBISON E CERVATI"
VALLO DELLA LUCANIA – SALERNO

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO GENERALE N. 11 DEL 02.08.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni nella legge nr. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare le risorse mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché le risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano il controllo di gestione e il controllo 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.

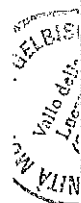
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.
2. Il controllo è *preventivo* quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dello stesso atto.
3. Il controllo è *successivo* quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica



attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
4. Su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile – Visto di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile ed appone il visto attestante la copertura finanziaria.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica e sottoscrive l'apposita attestazione.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.
2. 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.

Articolo 9 – 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.

GE

Allo d.
Leg.
(Sol)

1/10

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario generale, coadiuvato dal personale di cui riterrà opportuno di avvalersi, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario generale svolge il controllo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il segretario generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario generale trasmette la relazione ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione come elementi utili per la valutazione e al presidente del consiglio comunitario che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile affinché l'assemblea ne prenda atto.
7. Qualora il segretario generale 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 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Istituzione del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso la Comunità Montana "G. S. Cervati" con sede in Vallo della Lucania il servizio "Controllo di gestione".

Articolo 13 - Definizioni

1. Il controllo di gestione, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione fra costi sostenuti e la qualità e quantità dei servizi offerti, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.
2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione, organo di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti ed è strumento di supporto informativo al Presidente, agli assessori, al Segretario generale, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile ed ai singoli responsabili della gestione.

Articolo 14 — Struttura operativa

1. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunitaria, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi finanziari) svolge il controllo di gestione.

Articolo 15 — Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunitaria che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il segretario generale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 - Obiettivi

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare:
 - a) nel corso ed al termine della gestione, la realizzazione dei programmi e dei progetti varati dall'ente e dei risultati raggiunti;
 - b) la corretta ed efficiente gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali impiegate, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti;
 - c) la congruenza fra il valore economico delle risorse utilizzate ed i bisogni soddisfatti, in termini di costi e ricavi;

Articolo 17 - Funzioni

1. Le funzioni assegnate al controllo di gestione riguardano:
 - a. il supporto ai responsabili d'ufficio, se da questi richiesto, alla definizione della proposta degli obiettivi;
 - b. l'esame e la valutazione, in base a tecniche di norma standardizzate di giudizio, dei risultati conseguiti;
 - c. le valutazioni in merito alle attività gestionali dell'intera organizzazione;
 - d. ogni altra attività di controllo prevista da specifica norma di legge.
2. L'azione del servizio "controllo di gestione" riguarda in particolare le attività e gli adempimenti esplicitati dal D. Lgs. 267/2000, rispettivamente agli artt. 197, 198 e 198 bis, dallo statuto e dal regolamento vigente, in applicazione del principio di buon osservanza di cui all'art. 97 della Costituzione.
3. Il servizio "controllo di gestione" ha accesso a tutti i documenti amministrativi della Comunità Montana "Fossa del Lupo/Versante Ionico" e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il servizio "controllo di gestione" espleta le proprie funzioni senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.

Articolo 18 - Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è condotto nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 196, 197 e 198 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e, in ogni caso, con riferimento ai settori, servizi ed uffici.
2. Gli aspetti sottoposti all'analisi del "controllo di gestione" riguardano in particolare:
 - la gestione finanziaria dell'ente, con specifico riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso;
 - l'andamento complessivo della gestione finanziaria, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori finanziari ed economici generali;
 - la gestione dei servizi istituzionali, dei servizi a domanda individuale e dei servizi a carattere produttivo;
 - il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - lo stato di realizzazione dei programmi dell'ente;
 - la gestione degli automezzi;
 - la gestione delle utenze (telefoni, energia elettrica, riscaldamento, acqua);
 - gli acquisti effettuati in maniera autonoma rispetto alle convenzioni Consip;
 - gli incarichi conferiti a professionisti esterni;
 - le spese per relazioni pubbliche, convegni, giornate di studio, manifestazioni;
 - le misure adottate per la razionalizzazione delle spese di funzionamento;
 - ogni altra materia espressamente stabilita dalla legge.
3. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il servizio "controllo di gestione" dovrà misurare la congruità delle azioni di gestione, sono i responsabili delle posizioni organizzative se nominati o, in assenza di tali figure professionali, i responsabili di ufficio o di servizio assegnatari di budget di entrata o di spesa nel piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili degli uffici, attraverso i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al servizio "controllo di gestione" (quando necessario anche per iscritto) dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

Articolo 19 - Valutazione dell'azione amministrativa

1. Il servizio "controllo di gestione" verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa riportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 225 - comma 7 - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 21 - Controllo dei risultati

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'attendibilità della programmazione deliberata dall'Amministrazione attraverso il confronto con quanto realizzato.

Articolo 22 - Reporting

1. I diversi livelli decisionali possono avvalersi di comunicazioni alimentate da un sistema di rapporti di gestione, o report, contenenti informazioni sui risultati raggiunti e sul livello di realizzazione degli obiettivi di budget.

Articolo 23 - Referto

1. Il servizio "controllo di gestione" fornisce annualmente le conclusioni annuali della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'amministrazione ed agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario generale ed

ai responsabili della gestione perché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché all' O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e, ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL, alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 24 – Direzione e coordinamento

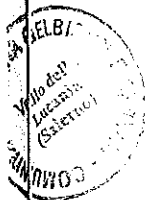
1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio 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 del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Con le modalità che seguono, partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 25 – 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, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il Titolo I delle spese) nonché le spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammontamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 26 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.



Articolo 27 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

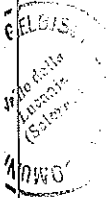
TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 28 – Comunicazioni

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

Articolo 29 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
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 della Comunità Montana dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.



COMUNITA' MONTANA BIRONGI-CERAMI