

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Ente n. 2 dell'01/02/2013

Titolo I – Principi Generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 07 dicembre 2012 n. 213, disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni in attuazione della Parte I, Titolo VI, Capo III del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - Controllo di gestione volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
 - Controllo strategico volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
 - Controllo sugli equilibri finanziari volto a garantire la costante verifica 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.
 - Il controllo sulla qualità dei servizi volto a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

Titolo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che si concludono con la fase integrativa dell'efficacia.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge dopo che si è conclusa la fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del Servizio competente per materia, in relazione all'iniziativa o all'oggetto della proposta ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica.

2. Il parere di regolarità tecnica deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, sottoposta alla Giunta Esecutiva ed all'Assemblea della Comunità Montana e viene inserito nella deliberazione. Ove la Giunta Esecutiva o l'Assemblea non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Per ogni altro atto amministrativo, che non sia di competenza degli organi di governo, il Responsabile del Servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il parere di regolarità tecnica attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il relativo parere. Le fattispecie contabilmente rilevanti che comportano l'espressione del parere di regolarità contabile sono quelle che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che presenti fattispecie contabilmente rilevanti come definito al comma 1, sottoposta alla Giunta Esecutiva ed all'Assemblea della Comunità Montana e viene inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o l'Assemblea non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della corretta imputazione della spesa.
4. Le determinazioni, e tutti gli altri atti che comportino impegno di spesa sono soggette al controllo preventivo di regolarità contabile, esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il visto di regolarità contabile attestante:
 - a) la regolarità contabile, consistente nel parere di regolarità contabile;
 - b) la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'impegno di spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - c) la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, inerente la verifica delle disponibilità esistenti sul relativo intervento, voce o capitolo di bilancio, con riferimento alle correlazioni esistenti con le entrate e l'attestazione del mantenimento dell'equilibrio di bilancio in conseguenza dei reali effetti finanziari e patrimoniali dell'atto.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 4 lett. b), prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa, il Responsabile del servizio interessato, secondo quanto stabilito dall'art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009 ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il visto di regolarità contabile viene inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Natura e contenuti dei pareri

1. Il parere di regolarità tecnica attesta la verifica, in relazione ai singoli provvedimenti, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la sua conformità alla normativa vigente ed alla disciplina statutaria e regolamentare, nonché dell'idoneità dell'atto a raggiungere l'obiettivo di interesse pubblico fissato.
2. Il parere di regolarità contabile attesta il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli Enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio, la verifica della corretta imputazione della spesa, la disponibilità dei fondi sul relativo intervento, voce o capitolo di spesa ed ogni altra valutazione di conformità della spesa agli aspetti finanziari e patrimoniali dell'atto e di compatibilità con le regole che disciplinano la finanza pubblica.
3. I pareri e visti sono resi, di norma, entro il termine massimo di tre giorni decorrenti dalla data di ricezione della proposta di deliberazione o degli altri atti soggetti al controllo di regolarità tecnica, fatto salvo il caso di provvedimenti da assumere per ragioni di contingibilità ed urgenza ove il parere deve essere reso entro i termini eventualmente più brevi atti a non pregiudicarne le finalità. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciare il parere chiede chiarimenti sulla proposta.
4. Le competenze inerenti i pareri fanno capo ai Responsabili di Settore. In caso di assenza si applica la disciplina in materia di funzioni sostitutive previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario della Comunità Montana, anche avvalendosi dei Responsabili degli Uffici e del personale dell'Ente, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.
2. Il controllo a campione consiste nell'accertamento che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento con cadenza semestrale ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1.
4. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse con periodicità semestrale a cura del Segretario della Comunità Montana ai Responsabili dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed all'Assemblea tramite il suo Presidente.
5. Il Segretario della Comunità Montana può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Nel caso in cui, a seguito dell'attività di controllo, si rilevino irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione dei provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed a prevenire la reiterazione di irregolarità.

Titolo III – Controllo di gestione

Articolo 8 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono affidati ai Responsabili di Servizio le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono ulteriormente dettagliati e resi misurabili attraverso l'indicazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori. In tal senso, quindi, il PEG è inclusivo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Lo stato di attuazione degli obiettivi è oggetto di specifica relazione sia in sede di provvedimento deliberativo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno sia in sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da adottare entro il 30 aprile di ciascun anno.
4. Alla struttura del PEG è connesso il sistema di valutazione dell'attività dei dipendenti e dei Responsabili di servizi cui è preposto il Nucleo di Valutazione, secondo le specifiche previsioni contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi finalizzato alla valutazione del personale è preposto il Segretario della Comunità Montana.
6. E' affidata al servizio finanziario la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione ed il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.
7. Il referto annuale del controllo di gestione, elaborato dal servizio finanziario in coordinamento con il Segretario della Comunità Montana è trasmesso, entro il 30 luglio dell'esercizio successivo, al Presidente della Comunità Montana, agli Assessori, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Titolo IV – Controllo strategico

Articolo 9 – Controllo strategico

Articolo 9 – Controllo strategico.

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente - secondo il ciclo di gestione delle performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi. Tale forma di controllo sarà resa operativa a decorrere dall'anno 2014.
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta Esecutiva, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Presidente all'Assemblea della Comunità Montana, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dall'Assemblea unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di valutazione. I Dirigenti forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
- l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate all'Assemblea dal Presidente della Comunità Montana, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs.N. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.
4. Il Segretario della Comunità Montana, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/Responsabili di Servizio, predispone report semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009, all'Assemblea ed alla Giunta Esecutiva. I report contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell'esame dei report semestrali sul controllo strategico, nelle delibere assembleari di ricognizione dei programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Titolo V - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 10 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Partecipano all'attività di controllo, come referenti e ciascuno in relazione alle proprie competenze il Revisore dei Conti, i Responsabili dei Servizi, il Segretario della Comunità Montana e gli Organi di Governo.

Articolo 11 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed 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'art. 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri sia nella gestione di competenza che nella gestione dei residui:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - equilibrio tra entrate e spese per partite di giro;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente, in relazione all'andamento economico degli organismi gestionali esterni.

Articolo 12 – Fasi del controllo

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
2. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base di dati effettivi o mediante analisi propedeutica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio al Presidente, all'Assessore al Bilancio, al Segretario ed all'Organo di Revisione, accompagnando la segnalazione con una relazione nella quale sono indicate le ragioni del verificarsi degli squilibri ed i possibili rimedi.

Articolo 13 – 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, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

Titolo VI - Controllo sulla qualità dei servizi

Articolo 14 – Il controllo di qualità dei servizi erogati.

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori di qualità dei servizi che tengano conto dei seguenti parametri: domande in giacenza ad inizio rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/1999, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 comma 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità dei servizi erogati entrerà pienamente in funzione a decorrere dal 2014.
6. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a portatori di interesse – utenti specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;

c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di portatori di interesse (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità.

7. I Dirigenti ed il Responsabile del servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

8. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario della Comunità Montana, all'Assemblea per il tramite del Presidente per le valutazioni di competenza.

9. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti e del Responsabile del servizio.

Titolo VII – Norme finali

Articolo 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento sarà trasmesso alla Prefettura di Pavia-Ufficio Territoriale del Governo - e alla Sezione Regionale Lombardia di Controllo della Corte dei Conti.