

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Sistema integrato dei controlli interni

Art. 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – Controllo preventivo

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 6 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO II – Controllo successivo

Art. 7 – Nucleo di controllo

Art. 8 – Oggetto del controllo

Art. 9 – Risultati dell'attività di controllo

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

Art. 11 - Struttura operativa

Art. 12 – Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 – Il controllo sugli Equilibri Finanziari

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 14 – Entrata in vigore, abrogazioni

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni dell'Unione montana Valli Orco e Soana.
2. Nel presente Regolamento i controlli vengono disciplinati in attuazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto dell'Unione montana.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano ai controlli interni il Segretario dell'Unione montana, i Responsabili dei Settori, l'Organo di Valutazione e il Revisore dei conti.
3. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario dell'Unione in collaborazione con il personale del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario.
4. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini delle valutazioni delle performance del Segretario, dei Responsabili dei Settori e dei Dipendenti.

Art. 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, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I - Controllo preventivo

Art. 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa quando rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In tale sede viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché il rispetto delle procedure. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. Sono escluse dall'espressione del parere di cui al precedente comma 1 le proposte di deliberazione che siano meri atti di indirizzo.

3. Per ogni altro atto amministrativo il Responsabile del Settore competente esercita il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 1, nella fase di sottoscrizione del provvedimento adottato. Per le determinazioni comportanti impegni di spesa il controllo preventivo di regolarità amministrativa comporta anche l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi strumenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.L. 78/2009, convertito con modificazioni dalla L. 102/2009.

Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore Finanziario esercita il controllo preventivo quando rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

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 Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro provvedimento che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Settore Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene riportato nel testo a cui il provvedimento si riferisce.

4. Ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile o di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria il Responsabile del Settore Finanziario verifica:

- a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b. la corretta imputazione;
- c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d. la conformità alle norme fiscali;
- e. il rispetto delle competenze;
- f. il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g. il rispetto del Regolamento di contabilità;
- h. l'accertamento dell'entrata;
- i. la copertura nel bilancio pluriennale;
- j. l'idoneità della documentazione allegata ai fini dell'accertamento dell'entrata e dell'impegno di spesa;
- k. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 6 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore competente o del Responsabile del Settore Finanziario, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile di cui ai precedenti artt. 4 e 5 sono effettuati dai sostituti designati ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente in relazione alle rispettive competenze.

CAPO II - Controllo successivo

Art. 7 - Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario dell'Unione montana, con la collaborazione del personale del Settore Amministrativo e ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge la verifica del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, anche con riferimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario dell'Unione montana. Il Segretario può avvalersi del supporto di altri dipendenti per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto oggetto di controllo.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, comunicate ai Responsabili dei Settori ed in base a parametri predefiniti.

5. La forma di controllo successivo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei Settori dell'Ente.

Art. 8 - Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma semestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi di varia natura, le determinazioni riguardanti la gestione del personale.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, determinate preventivamente dal Segretario dell'Unione montana con proprio provvedimento; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario, in ogni caso, deve garantire la verifica:

- a) in ogni esercizio di atti amministrativi relativi a tutti i Settori;
- c) della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

4. Entro il mese di gennaio, il Segretario dell'Unione montana, sentiti i Responsabili dei Settori, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a Euro 10.000.00 (IVA esclusa), oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari almeno al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario dell'Unione montana presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili dei Settori l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento che verranno utilizzati.

6. Qualora esercitando l'attività di controllo il Segretario riscontri, in sede di esame di singoli atti, irregolarità sostanzialmente rilevanti, provvede tempestivamente a segnalare tali irregolarità al Responsabile del Settore competente, formulando le opportune direttive al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 9 - Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario dell'Unione montana descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito.

2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario trasmette la relazione al Presidente, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei conti, all'organo di valutazione ed ai Responsabili dei Settori.

3. Qualora il Segretario, esercitando l'attività di controllo, riscontri gravi irregolarità rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile o penale, attiva il procedimento

disciplinare ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione e trasmette la relativa segnalazione alla Procura della Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla competente Autorità Giudiziaria.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 - Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. L'ente esegue il controllo di gestione per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati e secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.

2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 11 - Struttura operativa

1. Il controllo di gestione viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario dell'Unione montana, con la collaborazione del personale del Settore Finanziario. In particolare, il personale del Settore Finanziario svolge attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi e l'attività di predisposizione e trasmissione dei report del controllo.

Art. 12 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio e conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il D.U.P. e il bilancio di previsione. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai Settori funzionali, invece, trovano disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta dell'Unione montana, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivisi i Settori funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economici-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) la fase di verifica e valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio.

3. Le attività di cui alla lettera c) del comma precedente sono elaborate in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri Settori, con il coordinamento del Segretario dell'ente e sono trasmessi ai Responsabili dei Settori, all'Organo di Valutazione ed alla Giunta dell'Unione montana per quanto di competenza.

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 - Il controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs n. 267/2000 è svolto nel rispetto delle norme 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, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le finalità di garantire il costante controllo degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone con periodicità trimestrale una nota accompagnata da un prospetto che riepiloga la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli eventuali obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale nota viene trasmessa al Presidente dell'Unione, alla Giunta e all'Organo di revisione. Il revisore dei Conti, in fase di verifica trimestrale, esprime eventuali rilievi e proposte sulla nota.

5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta nota.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. La disciplina dei controlli riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di Contabilità.

3. L'entrata in vigore del Regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.