

**COMUNITA' MONTANA TANAGRO ALTO E
MEDIO SELE – SELE TANAGRO -
(Provincia di Salerno)**

Regolamento dei Controlli Interni

Approvato con deliberazione di Consiglio generale n.5 del 8 febbraio 2013

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), così come modificate e/o introdotte dall'art. 3 del d.l.10 ottobre 2012 n.174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012 n. 213, al fine di garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni i regolamenti recanti disposizioni in materia di controllo di gestione e valutazione del personale, il regolamento di contabilità dell'Ente nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 – Soggetti

1. I soggetti dei controlli interni sono:
 - a) il segretario, relativamente alle attività amministrative demandate per legge ed, in particolare, ai sensi dell'art.147-bis, comma 2, del TUEL, quale soggetto di direzione per il controllo di regolarità amministrativa;
 - b) il responsabile del servizio finanziario;
 - c) i responsabili dei servizi;
 - d) il nucleo di valutazione - OIV;
 - e) il revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti e degli organi elencati al primo comma sono stabilite dal presente regolamento, dallo statuto e dalle altre disposizioni, anche di natura regolamentare, in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di controlli.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai responsabili dei servizi-posizioni organizzative nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 del TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Articolo 3 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato così come segue:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo degli equilibri finanziari;
 - d) controllo strategico.
2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
3. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui agli artt. 147 e ss. del TUEL nei limiti dell'applicabilità in questo Ente in ragione delle specifiche caratteristiche di ente montano a finanza quasi totalmente derivata.

Articolo 4 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ed il controllo di regolarità contabile hanno lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è diretto a 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 è volto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono preventivi o successivi.
2. Il controllo è preventivo quando viene svolto nel corso della formazione dell'atto ovvero dalla fase dall'iniziativa a quella dell'integrazione dell'efficacia.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si sia esaurita anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e previamente acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica, obbligatorio ma non vincolante, è richiamato e reso, mediante sottoscrizione, nel testo della proposta di deliberazione.
4. Il testo della proposta di deliberazione dev'essere riportato nel relativo verbale approvato dalla giunta esecutiva o dal consiglio generale, quale parte integrante e sostanziale al verbale medesimo.
5. Il verbale di deliberazione giuntale o consiliare una volta sottoscritto dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante può essere sottoposto alla relativa procedura di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente comunitario.
6. Il parere di regolarità tecnica verifica se l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.
7. Gli eventuali pareri negativi sono adeguatamente evidenziati e motivati.
8. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile esprimendo il parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 e preventivamente acquisito il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e al visto attestante la copertura finanziaria.
3. 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 specifica attestazione.
4. 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 dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo. Il parere include anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.
5. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, è richiamato e reso, mediante sottoscrizione, nel testo della proposta di deliberazione.
6. Il testo della proposta di deliberazione dev'essere riportato nel relativo verbale approvato dalla giunta esecutiva o dal consiglio generale, quale parte integrante e sostanziale al verbale medesimo.
7. Il verbale di deliberazione giuntale o consiliare una volta sottoscritto dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante può essere sottoposto alla relativa procedura di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente comunitario.
8. 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 attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
9. In caso di assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
10. Il visto attestante la copertura finanziaria è reso, mediante sottoscrizione, quale

parte integrante e sostanziale, nel provvedimento al quale si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso di assenza, di impedimento ovvero di incompatibilità del responsabile del servizio interessato, il parere di regolarità tecnica ovvero di regolarità contabile, è espresso dal responsabile-posizione organizzativa di altro servizio designato, secondo la normativa vigente, per sostituirlo.
2. Nel caso di assenza, di impedimento ovvero di incompatibilità del sostituto di cui al comma 1 il parere di regolarità tecnica ovvero di regolarità contabile è espresso dal segretario.
3. Nel caso di assenza, di impedimento ovvero di incompatibilità del responsabile del servizio finanziario il visto attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile di altro servizio designato, secondo la normativa vigente, per sostituirlo.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via disciplinare, amministrativa e contabile dei pareri espressi e dei visti apposti.
2. Qualora la giunta o il consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile ne danno adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario che si avvale della collaborazione del personale dell'ente, appositamente individuato, e con il supporto diretto dei responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno quali, il revisore conti e il nucleo di valutazione e controllo di gestione.
2. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree, settori o servizi 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, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del 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, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il segretario può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o, richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

4. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il segretario, può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e gli altri organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il segretario potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, ai responsabili di posizione organizzativa l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

5. Il segretario, ai fini di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi 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 ai responsabili delle procedure amministrative esaminate.

6. Nel caso il segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare la decisione.

7. Copia della relazione è trasmessa al Presidente della giunta, al Presidente del consiglio, ai responsabili di servizio-posizioni organizzative, all'organo di revisione, all'O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

Articolo 11 – Oggetto del controllo successivo

1. Il controllo successivo viene effettuato con particolare riguardo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e agli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, tenendo conto del principio di casualità, mediante sorteggio effettuato, alla presenza dei responsabili delle posizioni organizzative. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche pari al 10%. Le determinazioni e gli atti di liquidazione, dai quali si rilevano i fenomeni più rilevanti della gestione, devono avere verifiche pari ad almeno il 20%. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il segretario, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercita ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana gli opportuni provvedimenti – indirizzi al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.

Articolo 12 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa.

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) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - c) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - d) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - e) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - f) collaborare con i singoli settori per l'impostazione del continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 13 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

- a) indipendenza: il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o 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. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.
- d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.
- e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa.
- f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal segretario.
- g) 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.

Articolo 14 – Risultati dell'attività del controllo successivo

1. Qualora nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario emana gli opportuni provvedimenti-indirizzi al fine di consentire eventuali azioni correttive.
2. Qualora, all'esito dell'attività di controllo, il segretario riscontri il compimento di atti o la realizzazione di fatti e comportamenti penalmente rilevanti ovvero disciplinarmente sanzionabili ovvero idonei a cagionare danno erariale, trasmette apposita relazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale ovvero all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna - Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento di contabilità e da quello del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità e del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.
3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
4. Il controllo di gestione è rivolto 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'aumento del grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 16 – Struttura operativa

1. Costituiscono la struttura operativa del controllo di gestione a vario titolo: il segretario, i responsabili di posizione organizzativa, il responsabile del servizio economico finanziario e il nucleo di valutazione e/o organismo indipendente di valutazione.
2. Il segretario partecipa alla fase di predisposizione del piano degli obiettivi, da sottoporre alla Giunta esecutiva per l'approvazione e verifica, unitamente al nucleo di valutazione – O.I.V., la realizzazione degli obiettivi impartiti.
3. Il servizio finanziario svolge le seguenti attività:
 - la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - la rilevazione e messa a disposizione dei flussi informativi, utili al processo di controllo, ottenibili dalla contabilità economica, finanziaria e patrimoniale;

- la predisposizione e trasmissione dei report del controllo.
- 4. Le posizioni organizzative rilevano i dati dei costi e dei proventi relativi ai servizi gestiti, nonché di ogni altro flusso informativo utile al controllo di gestione.
- 5. Il nucleo di valutazione – O.I.V. elabora e predispose il referto dell'attività complessiva dell'Ente e della gestione dei singoli servizi, sia attraverso verifiche intermedie sia attraverso una verifica generale di fine anno, in ossequio anche a quanto previsto dal sistema di valutazione del personale dipendente.

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano degli obiettivi, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e qualsiasi altro documento ritenuto utile;
2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta, del Piano degli obiettivi, il quale può prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità;
 - 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 valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
 - d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi

assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto.

Articolo 18 – I tempi del controllo di gestione

1. I tempi del controllo della gestione operativa:

- a) all'inizio dell'esercizio, la giunta approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
- b) nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno quadrimestrale, il nucleo di valutazione–O.I.V verifica il grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio-posizioni organizzative eventuali interventi correttivi.
- c) al termine dell'esercizio, il nucleo di valutazione–O.I.V, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
- d) entro il 31 gennaio dell'anno successivo il nucleo di valutazione–O.I.V predispone il referto finale della attività dei responsabili-posizioni organizzative dell'intero esercizio finanziario che deve essere consegnato alla giunta che ne prende atto con propria deliberazione.

Articolo 19 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 5 (cinque) obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area/Settore/Servizio).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo;
- f. l'obiettivo deve riguardare la gestione di un'attività di tipo straordinaria rispetto alla gestione ordinaria dell'area, settore o servizio relativo.

Articolo 20 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 5 (cinque) procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa (Area/Settore/Servizio), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione, avente cadenza similare a quanto previsto con il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, si evidenziano i dati che seguono:
 - a) domande in giacenza all'inizio della rilevazione;
 - b) domande pervenute nel periodo;
 - c) domande evase positivamente;
 - d) domande cui è stato dato riscontro negativo;
 - e) domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio;
 - f) tempo medio di lavorazione di una domanda.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 21 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, 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 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 l'organo di revisione, il segretario, la giunta e i responsabili di servizio- posizioni organizzative secondo le rispettive responsabilità.

Articolo 22 – 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 a 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 e II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli III e IV e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 23 – 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 con un verbale. Il verbale deve essere 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 ai responsabili di servizio-posizione organizzativa ed alla giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 24 – 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 di cui all'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L.

TITOLO V

II CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 25 – Il controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nel processo di verifica del grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.
2. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione della programmazione ed in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di definizione degli indirizzi politici.
3. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa; verifica l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, e rileva, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
4. L'attività del controllo strategico si esplica attraverso l'analisi ed il monitoraggio, ex ante ed ex post, della congruenza fra le funzioni ed i compiti affidati dalle norme alla Comunità montana e gli obiettivi operativi e le risorse assegnate.
5. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile le azioni di governo rimuovendo eventuali fattori ostativi.
6. E' preordinato, in una prima fase, a verificare l'impatto sul territorio amministrato dell'attività di pianificazione e programmazione predisposta dall'ente e se essa può effettivamente produrre i risultati auspicati; in una fase successiva, costituisce un importante supporto al fine di valutare come la struttura burocratica, concretamente, attua piani, programmi e gli altri strumenti di indirizzo politico emanati.

7. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, esercitabile anche in forma associata, deve mirare a rilevare:

- i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- la qualità dei servizi erogati;
- il grado di soddisfazione della domanda espressa;
- gli aspetti socio-economici.

8. Riferisce, in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico consiliare.

9. Il controllo strategico è affidato ad un valutatore-esperto esterno dotato di specifiche e documentate professionalità e competenze in materia di organizzazione del lavoro e della gestione economico-finanziaria, risponde direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed è nominato con provvedimento della Giunta esecutiva con contestuale determinazione ed attribuzione di eventuali indennità e rimborsi e quant'altro ritenuto necessario.

10. L'incarico del controllo strategico può essere attribuito anche all'organismo indipendente di valutazione (OIV).

11. Il controllo strategico può essere utilizzato anche per la valutazione della performance dei responsabili delle posizioni organizzative, unitamente agli strumenti all'uopo previsti.

12. Entro il mese di aprile di ciascun anno, l'incaricato del controllo strategico invia una relazione generale al Presidente della comunità montana, il quale provvede a trasmetterla al Presidente del consiglio generale come elemento di valutazione nell'approvazione del rendiconto della gestione e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario successivo. Eventuali richieste di chiarimento o integrazione di elementi contenuti nella relazione generale avviene per il tramite del Presidente della comunità montana.

TITOLO VI

NORME FINALI

Articolo 26 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.L.10 ottobre 2012 n. 174, convertito, con modificazioni, in Legge

7 dicembre 2012 n. 213, a cura del segretario comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà trasmessa alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 27 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli interni 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.
4. Le norme contenute nelle leggi statali applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
5. 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 abrogato o modificato o sostituito.