



Unione dei Comuni della Versilia

Via Delatre, nr. 69 - SERAVEZZA ó (LU)

- C.F. 94009760466 -

REGOLAMENTO

CONTROLLI

INTERNI

Approvato con atto del Consiglio
nr. 2 del 30.1.2013

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 D.L. 174/2012 come modificato dalla L. di conversione n. 213 del 7 dicembre 2012.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. L'Ente adotta come sistema di controlli interno: il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico, il controllo sugli equilibri finanziari, il controllo di gestione, controllo sulle società partecipate e la customer satisfaction.

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 ed 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 strategico ha lo scopo di 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.

4. 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.

5. Il controllo sulle società partecipate e la customer satisfaction si prefigge rispettivamente verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente; garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Articolo 4 -Regolamento di contabilità

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

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

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 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 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 giuntales e consiliare, 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, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntales e consiliari, 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 giuntales 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, 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 al verbale della stessa.
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 attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. 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 è rilasciato 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 non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 - Controllo successivo

1. Il Segretario organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario, con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre e con tecniche di campionamento, 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 svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento; con cadenza almeno semestrale. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario 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 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 cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai consiglieri, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta che con propria deliberazione nella prima seduta utile ne prenderà atto. La relazione viene trasmessa anche al Consiglio.

7. Qualora il Segretario 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.

8. Nella prima seduta utile successiva, il presidente ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché il Consiglio prenda atto della stessa.

Articolo 10 bis ó Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art 10 viene svolto sotto la direzione del segretario dell'ente, con la collaborazione del personale dell'Area Amministrativa e con il supporto esterno del revisore dei conti.

2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo segretario ; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo, sia espressione di volontà dello stesso segretario, quest'ultimo deve individuare un secondo componente ed astenersi da esprimere valutazioni.

3. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella di cui al comma 1.

TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 11 - Definizione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 12 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 13 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno trimestrale.

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 14 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. su proposta del Segretario, all'inizio dell'esercizio la giunta approva il Piano delle Performance contenente gli obiettivi gestionali (PDO);

b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno trimestrale, il Segretario, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di settore e di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il Segretario, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di Piano delle Performance per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d. al termine dell'esercizio, il Segretario coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PEG e ove possibile i costi per unità di prodotto;

e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando 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'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 15 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Performance prevede di obiettivi gestionali per ciascuna ripartizione organizzati.

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dall'art. 5 comma 2 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.

Articolo 16 - Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali il Piano delle Performance individua procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio di gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della 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.

Articolo 17 - Contabilità analitica e indicatori

1. Il Piano delle Performance individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili ad essi imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV - Controllo strategico

Articolo 18 - Il controllo strategico

Il controllo strategico è coordinato dal Segretario, è finalizzato alla rilevazione:

a) delle risorse impegnate;

b) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;

c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

Al fine di relazione sul Controllo strategico verranno predisposti due rapporti annuali a ottobre e a dicembre che il Presidente sottoporrà alla Giunta e al Consiglio nelle apposite sessioni di bilancio.

Articolo 19 - Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO V - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 - 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. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario la Giunta e, qualora richiesti i responsabili di servizio.

Articolo 21 - 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 comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 22 - 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.
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 ed alla giunta affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto. Lo stesso verbale è trasmesso al Consiglio.

Articolo 23 - Esito negativo

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 previste dall'art. 153, comma 6 del TUEL.

Articolo 24 - Controlli sulle società partecipate

Il presente articolo disciplina modalità e procedure con le quali l'Ente esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo sulle società controllate.

Si definiscono società controllate, ai fini del presente regolamento, le società di capitali di cui l'Ente dispone della totalità del capitale sociale o della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria.

1. La funzione di indirizzo e programmazione consiste nella definizione delle strategie, nell'assegnazione degli obiettivi, nell'allocazione delle risorse, unitamente alla nomina e alla revoca degli amministratori e degli altri organi societari.

Il contratto di servizio rappresenta lo strumento fondamentale con il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra Ente e Società affidatarie di servizi.

Il contratto di servizio dovrà obbligatoriamente contenere la specificazione dei livelli qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio, nonché modalità e termini della loro misurazione. Esso dovrà contenere apposite clausole sanzionatorie in grado di disciplinare eventuali casi di mancato o parziale conseguimento degli standard di servizio previsti.

Durante il corso dell'esercizio la società, quando rilascia fattura all'Ente, dovrà rimettere apposita relazione sulle attività svolte.

La valutazione delle attività relazionate dalla società sarà analizzata da un gruppo di controllo interno composto da personale interno dell'Ente e coordinato dal Segretario, il cui funzionamento sarà regolato all'interno del contratto di servizio.

2. Il controllo economico patrimoniale, coordinato dal Segretario, è finalizzato a verificare il grado di conseguimento da parte delle Società dell'equilibrio economico-patrimoniale. In particolare la società dovrà predisporre il Budget Economico Preventivo Annuale e Nota annuale delle variazioni patrimoniali più rilevanti, finalizzati al perseguimento dell'equilibrio economico delle Società e alla definizione preventiva dei flussi economici e finanziari programmati fra Ente e Società;

3. Le Società sono tenute a presentare alla Giunta di norma entro il 31 luglio di ogni anno apposito report per la verifica del mantenimento dell'equilibrio economico e del conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate, riguardanti il primo semestre. La Giunta prende atto con propria decisione ed assume eventuali decisioni correttive dell'andamento aziendale. Le Società sono tenute a presentare alla Giunta una seconda rendicontazione di carattere consuntivo annuale, comprensiva dei documenti di bilancio di esercizio, entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno. La Giunta comunica al Consiglio le risultanze per apposita deliberazione con indicazione di eventuali criteri correttivi della gestione.

Per le Società controllate tale adempimento è preceduto, ai fini della redazione dell'eventuale bilancio consolidato, da una fase preliminare in cui l'Ente procede ad una verifica dell'ipotesi di bilancio di esercizio della Società. Tale attività consiste nella riconciliazione di tutte le voci del bilancio della Società, per la quota riferibile a rapporti con l'Ente, con le scritture contabili dello stesso. A tale fine la Società invia all'Ente, improrogabilmente entro il 15 gennaio, l'ipotesi di bilancio di esercizio da approvare corredata da un apposito foglio di calcolo contenente tutte le informazioni contabili necessarie per la redazione dell'eventuale bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario dell'Ente provvede a specificare alla Società le informazioni da inserire in detto foglio di calcolo, il quale dovrà comunque consentire l'agevole individuazione, per tutte le voci di bilancio, sia patrimoniali che economiche, delle quote riferibili all'Ente. L'Ente provvede a comunicare alla società eventuali osservazioni circa le poste che lo riguardano entro il 20 febbraio.

Per tutte le società partecipate, indipendentemente dalla quota di possesso, e comprese le istituzioni e i consorzi, l'ufficio ragioneria, coordinato dal responsabile dei servizi finanziari, deve predisporre una relazione annuale da presentare alla giunta, che sarà trasmessa al Consiglio.

Articolo 25 Valutazione e miglioramento continuo della qualità

Il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità del servizio erogato sono verificati attraverso processi di customer satisfaction.

La valutazione e miglioramento delle attività e dei servizi che l'ente eroga (customer satisfaction) sono valutati attraverso l'analisi di un questionario appositamente istituito e reperibile sia nel sito internet istituzionale dell'Ente che in tutti gli uffici al pubblico dell'Ente.

Da parte del Segretario, ogni anno sarà prodotta una apposita relazione dall'esame dei questionari compilati dai cittadini. In detta relazione saranno

esaminate le situazioni critiche e proposti rimedi per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Tale relazione sulla customer satisfaction potrà essere allegata al bilancio di previsione e farà parte anche del sistema di valutazione della performance di cui al Decreto legislativo 150/2009.

TITOLO VI - Norme finali

Articolo 26 - Comunicazioni

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come modificato dalla legge di conversione n.213/2012, a cura del Segretario copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 27 - 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 II del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.