

**COMUNITA' MONTANA dei monti "REVENTINO-TIRIOLO-MANCUSO"
SOVERIA MANNELLI -CZ-
C.F. 00382630796**

Regolamento dei Controlli interni

**della Comunità Montana dei monti "Reventino-Tiriolo-
Mancuso"**

Approvato con Deliberazione del Consiglio della Comunità Montana n. 3 del 30/04/2012

Articolo 1 – Oggetto

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

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

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

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare 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 determinati dal patto di stabilità interno.

Articolo 4 — Regolamento di contabilità

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

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

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
4. Su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

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

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

7. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria

Articolo 8 – Sostituzioni

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

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio comunitario non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile coadiuvato dal personale di cui riterrà opportuno avvalersi.
2. Il segretario generale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli, nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
4. Il segretario generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
5. Nel caso il segretario generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario generale trasmette la relazione ai responsabili di settore, all'organo di revisione, al Presidente del consiglio comunitario, al Presidente dell'Organo esecutivo ed alla Giunta della Comunità che con propria deliberazione, ne prenderà atto nella prima seduta utile.
7. Qualora il segretario generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

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

Articolo 12 – Controllo di gestione

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso la Comunità Montana dei monti "Reventino-Tiriolo-Mancuso" il Controllo di gestione".

Articolo 13 – Definizione – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione fra costi sostenuti e la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
2. Esso ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale della Comunità ed è svolto con cadenza almeno semestrale

Articolo 14 — Struttura operativa

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

Articolo 16 - Obiettivi

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

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assumono come parametro gli obiettivi individuati nei Programmi e progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio previsionale.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) rilevazioni dei dati relativi ai costi ed ai proventi;
 - b) rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o agli obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare

- l'efficacia l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di una relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Settore.
3. A seguito dell'approvazione dello schema di Bilancio di previsione, il Segretario riunisce i Responsabili di settore dell'Ente per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre alla Giunta Esecutiva per l'approvazione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:
- a) definisce il piano dettagliato delle risorse e degli obiettivi da raggiungere da parte di ogni servizio;
 - b) individua le azioni da compiere e le risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare;
 - c) definisce le modalità di impiego delle risorse e i tempi occorrenti per la realizzazione dei singoli servizi/progetti/attività;
 - d) prevede i costi necessari per raggiungere i risultati prefissati attraverso l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività amministrativa, nell'ottica di una generale ottimizzazione dei servizi erogati.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario entro il 30 settembre, il Segretario, acquisisce i report dei Responsabili di settore e svolge la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, concordando con la Giunta esecutiva ed i Responsabili di settore gli eventuali interventi correttivi.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta. La relazione riporta lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni.
7. La misurazione dei risultati raggiunti al termine dell'esercizio finanziario attuata attraverso il confronto tra obiettivi e risultati e la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità sono oggetto di un rapporto che il Segretario, acquisiti i report dei Responsabili di area/servizio, presenta alla Giunta Esecutiva

Art. 18 – Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Responsabile del Servizio Finanziario e quelli degli altri settori in cui è strutturato l'Ente, con il coordinamento del Segretario e sono trasmessi agli Organi politici.

Art. 19 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza almeno annuale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di settore ed il Segretario, dove si esaminano, collegialmente e distintamente :
- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli assegnati ad ogni Responsabile;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Presidente, la Giunta Esecutiva e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e dello stato dell'indebitamento.
4. Il Revisore, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta relazione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla stessa.
5. Qualora siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Esecutiva dovrà proporre con urgenza all'Assemblea le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento dell'organo esecutivo, l'Assemblea dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e adotta i conseguenti provvedimenti.

Articolo 20 – Comunicazioni

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

Articolo 21 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web della Comunità Montana dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

