

Allegato alla deliberazione di Assemblea Consortile n°.4. del 12/03/2013

C.S.S.A.C.

CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIERESE

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI
INTERNI**

SOMMARIO

TITOLO I – SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

TITOLO II – CONTROLLI INTERNI

ART. 3 - FINALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ART. 4 - NORME DI RIFERIMENTO

ART. 5 - OBIETTIVI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DESTINATARI DELLE INFORMAZIONI

ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

ART. 7 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 8 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

ART. 10 - CONTROLLO SUCCESSIVO

ART. 11 – PROCEDIMENTO

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 12 - FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 13 - SOGGETTI ATTUATORI

ART. 14 – OGGETTO

ART. 15 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E DESTINATARI DELLE INFORMAZIONI

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 16 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 - NORME FINALI

ART. 18 – ABROGAZIONI ED INTEGRAZIONI

TITOLO I – SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 147 e seguenti del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000), disciplinanti i controlli interni, in quanto applicabili ai consorzi.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire i principi, le procedure e le modalità in ordine allo svolgimento dei controlli interni e si coordina ed integra il regolamento di contabilità.

ART. 2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Il Consorzio per i servizi socio assistenziali del chierese (di seguito denominato “CSSAC”), al fine di svolgere la propria attività in base a criteri di razionalità ed efficacia, in accordo con la normativa vigente, applica il sistema di programmazione e controllo articolato nelle fasi di seguito descritte.
2. Le fasi di programmazione prevedono l'adozione, nelle forme previste dalle norme vigenti, dei seguenti strumenti:
 - a) relazione previsionale e programmatica, finalizzata a fornire, oltre agli elementi richiesti dalla normativa concernente il bilancio, le linee programmatiche relative al periodo corrispondente, in termini coerenti con il programma di mandato;
 - b) il piano triennale della performance, che costituisce per l'Amministrazione lo strumento per misurare e valutare i risultati raggiunti, articolato in:
 - piano esecutivo di gestione (PEG), che determina gli obiettivi gestionali, in termini coerenti con la relazione previsionale e programmatica e li assegna al Direttore e ai Responsabili di Area unitamente alle dotazioni necessarie;
 - c) le carte dei servizi e i relativi standard di qualità.
3. Le fasi di controllo, verifica e valutazione prevedono la predisposizione e l'utilizzo, nelle forme previste dalle norme vigenti e dai regolamenti dell'Ente, dei seguenti strumenti:
 - a) documenti di referto sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi e della valutazione performance, su base annuale;
 - b) documenti di referto del controllo di gestione, rapportati al PEG, su base annuale;
 - c) documenti di monitoraggio di applicazioni normative specifiche inerenti la trasparenza, l'anticorruzione e la finanza pubblica;

4. Il sistema di programmazione e controllo, nelle sue diverse fasi, è funzionale alla definizione delle scelte di impiego delle risorse, è strettamente raccordato al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e deve essere coerente con i contenuti di quest'ultima.
5. Il sistema di programmazione e controllo tiene conto:
 - a) dell'analisi dello stato del CSSAC, con particolare riferimento ai campi d'intervento in cui si esplicano i servizi di competenza dell'Ente;
 - b) dei sistemi di coordinamento dell'attività programmatica, operativa e progettuale dell'Ente (governance), nella loro dimensione interna, esterna ed interistituzionale;
 - c) del quadro complessivo dei progetti di intervento nei quali l'Ente è impegnato.
6. Nel quadro del sistema di programmazione e controllo, secondo le modalità previste dal presente regolamento, il CSSAC attua le seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, diretto a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
 - b) controllo di gestione, 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;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) controllo sulla qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente.
7. Sono garantite le modalità di raccordo ed integrazione tra le succitate tipologie di controllo e gli strumenti di attuazione del ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance e alla relazione sulla performance.

TITOLO II – CONTROLLI INTERNI

ART. 3

FINALITÀ DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

1. Il CSSAC, in ordine all'esigenza di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione, come prescritto dall'art. 97 della costituzione, applica il controllo di regolarità amministrativa e contabile descritto nel presente regolamento.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire condizioni di legittimità, regolarità e correttezza nell'azione amministrativa del CSSAC, in conformità all'art. 147 *bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, introdotto dal D.L. n. 174/2012, cv. in L. n. 213/2012.

ART. 4

NORME DI RIFERIMENTO

1. I riferimenti normativi per l'esercizio del controllo sono i seguenti:
 - a. la normativa, i regolamenti e le direttive dell'Unione Europea;
 - b. le sentenze delle corti europee e nazionali;
 - c. le leggi dell'ordinamento nazionale, civile, penale, amministrativo;
 - d. il D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012 cv. in L. n. 213/2012;
 - e. la vigente normativa sul procedimento amministrativo (legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni);
 - f. le leggi e i regolamenti regionali;
 - g. lo statuto del Consorzio;
 - h. il regolamento di contabilità del Consorzio;
 - i. il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio;
 - j. i regolamenti consortili relativi all'oggetto dell'atto.

ART. 5

OBIETTIVI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DESTINATARI DELLE INFORMAZIONI

1. Gli obiettivi del controllo di regolarità amministrativo-contabile sono i seguenti:
 - a) verificare, attraverso una costante azione ricognitiva, la sussistenza di condizioni di regolarità, legittimità e correttezza nell'adozione dei singoli atti amministrativi e nello svolgimento dell'attività amministrativa nel suo complesso;
 - b) favorire l'auto-correzione degli atti e dei comportamenti amministrativi.
2. Lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile si ispira ai principi di miglioramento costante dell'attività dell'Ente e di autotutela.
3. Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa e contabile sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale:
 - a) al Direttore;
 - b) ai responsabili dei servizi;
 - c) al revisore dei conti;
 - d) al nucleo di valutazione.

ART. 6
CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo preventivo 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 successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

ART. 7
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione del consiglio di amministrazione e dell'assemblea, che non siano mero atto di indirizzo, 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. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

ART. 8
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio di amministrazione e dell'assemblea, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione.
3. Sulle determinazioni e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

ART. 9
RESPONSABILITÀ

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove il consiglio d'amministrazione o l'assemblea non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

ART. 10 CONTROLLO SUCCESSIVO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili ed in base a parametri ben predefiniti.

ART. 11 PROCEDIMENTO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario generale secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, e verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo.
2. L'attività di controllo viene effettuata con cadenza semestrale con modalità, organizzazione e supporti individuati dal Segretario generale. Il controllo verrà effettuato su almeno il 5% degli atti di impegno di spesa, su almeno il 2% dei contratti e su almeno il 2% degli altri atti amministrativi adottati nel semestre. I documenti oggetto di controllo saranno sorteggiati in apposita seduta cui potranno partecipare il Direttore ed i responsabili dei servizi.
3. 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 finale.
5. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità al Direttore, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, al consiglio di amministrazione e all'assemblea.
6. Il Segretario formula raccomandazioni e proposte al Direttore e ai responsabili interessati. Se emergono irregolarità ricorrenti, imputabili a interpretazioni non corrette delle norme, il segretario interviene con circolari esplicative. Se nel corso del controllo vengono individuati vizi di legittimità degli atti, il segretario generale ne investirà il Direttore o il responsabile interessato per l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi.

7. Qualora il segretario, dopo aver formulato proposte e raccomandazioni di cui al precedente comma, 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. Delle sedute di controllo successivo viene redatto apposito verbale. Copia dei verbali, depositati in originale presso l'Ufficio di Segreteria, è inviata al Direttore, ai responsabili di area, al Revisore dei Conti e al nucleo di valutazione.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 12

FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il CSSAC applica il controllo di gestione finalizzato 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.

ART. 13

SOGGETTI ATTUATORI

1. Le funzioni di controllo di gestione sono assegnate:
 - a) al Segretario, relativamente alla supervisione del sistema di controllo;
 - b) al Direttore e ai responsabili di area, relativamente ai compiti di valutazione dei risultati e di assunzione dei provvedimenti atti a correggere eventuali disfunzioni;
 - c) alla struttura organizzativa, cui sono assegnate le funzioni tecniche di controllo di gestione, relativamente ai compiti di supporto alla predisposizione degli strumenti di programmazione direzionale e gestionale, di monitoraggio e di emissione dei referti.

ART. 14

OGGETTO

1. Il CSSAC applica il controllo di gestione quale strumento idoneo a concorrere:
 - a) alla realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) alla corretta ed economica gestione delle proprie risorse;
 - c) all'imparzialità, al buon andamento e alla trasparenza della propria azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.
3. Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, il controllo di gestione ha inoltre il compito di verificare, nell'attività di realizzazione degli obiettivi:
 - a) la funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
 - b) l'efficacia;
 - c) l'efficienza;
 - d) il livello di economicità.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale del CSSAC e sviluppa l'attività di monitoraggio della qualità dei servizi erogati, attraverso l'applicazione delle specifiche tecniche, conformemente alle Deliberazioni CIVIT e coordinando il processo con l'adozione, l'adeguamento continuo e la pubblicazione delle Carte dei Servizi e dei relativi standard qualitativi.

ART. 15

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E DESTINATARI DELLE INFORMAZIONI

1. L'attività di controllo di gestione si articola in almeno tre fasi:
 - a) supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi (o, nel caso questo non sia possibile, relativi alle spese) ed ai proventi (o entrate) e contestuale rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati con il PEG;
 - c) presentazione e valutazione dei dati predetti, al fine di consentire la verifica del loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione svolta.
2. Il controllo è svolto anche in riferimento alle singole unità organizzative, di norma corrispondenti a servizi e uffici, e ai singoli centri di costo (oppure, qualora non sia possibile individuarli, ai centri di spesa), verificando per ogni unità organizzativa e centro di costo (o di spesa) le risorse acquisite, gli elementi di costo e i risultati ottenuti, con particolare attenzione ai mezzi finanziari acquisiti, ai costi dei singoli fattori produttivi, ai risultati nella loro dimensione quantitativa e qualitativa e, per i servizi a carattere produttivo, ai ricavi.
3. Il Segretario invia appositi rapporti periodici al Direttore, al servizio di controllo interno e al presidente del consorzio, per quanto di rispettiva competenza. La periodicità dell'emissione dei rapporti di cui sopra è, di norma, semestrale. I Dirigenti utilizzano i rapporti per espletare le funzioni di controllo di gestione che loro competono, per formulare le dovute valutazioni e adottare le misure conseguenti. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio in base a norme statali sarà possibile derogare alla predetta periodicità, qualora il termine già trascorso renda poco significativa la rilevazione dei dati ed il conseguente referto.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 16

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Fatta salva la verifica degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del T.U.E.L., il Direttore e i responsabili di area, entro il 31 Maggio e il 31 Ottobre di ogni anno, nel corso di una seduta all'uopo convocata, esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il P.E.G.;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - 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.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per l'assemblea, il consiglio di amministrazione e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente.
3. L'organo di revisione, nei successivi 7 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Il Consiglio di amministrazione prende atto dei documenti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del T.U.E.L..

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 NORME FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento e per gli aspetti organizzativi si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 18 ABROGAZIONI ED INTEGRAZIONI

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Con il presente regolamento devono intendersi modificate le disposizioni del regolamento di contabilità e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi risultanti incompatibili con la nuova disciplina approvata.